



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ ПОГО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

от 10 января 2020 г. № 30-нп

**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.

3. Отделу аналитической и организационной работы:

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл разместить настоящий приказ на официальном сайте Мингосимущества 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;

в течение пяти календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа разместить на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: марийэл.рф/mingosim сведения об источнике его официального опубликования..

4. 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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



А.В. Плотников

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120120200002

« *17* » *01* 20*20* г.

Утвержден
приказом Министерства
государственного имущества
Республики Марий Эл
от 06 февраля 2013 г. № 01-нп
(в ред. приказа Мингосимущества
Республики Марий Эл
от 10 января 2020 г. № 30-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 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, в том числе сведений о ходе ее предоставления, 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 или посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не предоставляется.

Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Мингосимущества Республики Марий Эл, структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл, ответственного 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»,

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> 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 своевременное размещение и актуализация справочной информации, размещенной в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, Едином портале, а также на информационном стенде, размещенном по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл.

Справочная информация, размещенная в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», является доступной неограниченному кругу лиц при наличии технической возможности доступа к интернет ресурсам и может быть выведена на печать при наличии принтера или сохранена на электронном носителе заинтересованного лица.

Справочная информация, размещенная в текстовой форме на бумажном носителе на информационном стенде Мингосимущества Республики Марий Эл, доступна неограниченному кругу лиц для визуальном обозрения. Лицу, желающему ознакомиться со справочной информацией, размещенной на информационном стенде Мингосимущества Республики Марий Эл, требуется иметь при себе паспорт и оформить пропуск, так как в административном здании действует пропускной режим.

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 и образец заполнения 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;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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.

1.5. 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.

1.6. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе ее предоставления, в письменном виде направляются на почтовый адрес (совпадает с местом нахождения), адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл, посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 со дня регистрации обращения в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл, за исключением ответа на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги, который дается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл.

Ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в письменной форме.

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

о дате приема заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, входящем номере, под которыми заявление (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 (запросу);

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 или посредством официального сайта

Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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, - Мингосимуществом 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.

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. Взаимодействие с многофункциональным центром не осуществляется, так как услуга через многофункциональный центр не оказывается.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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;

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть предоставлено в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью министра государственного имущества Республики Марий Эл, при указании в заявлении способа получения уведомления - по электронной почте.

Свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл выдается только на бумажном носителе, в электронной форме не предоставляется, по почте не отправляется.

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 43 (сорок три) календарных дня со дня регистрации в Мингосимуществе Республики Марий Эл заявления (запроса) на предоставление государственной услуги (далее - заявление) до дня выдачи (направления) заявителю одного из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги является фиксированным, так как обращение в иные организации не требуется.

Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

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

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

Извещение заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственным за предоставление государственной услуги, по телефону, а также по электронной почте путем направления уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, согласно информации, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги - свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл, непосредственно заявителю осуществляется со дня, следующего за днем присвоения реестрового номера заявителю, согласно графику приема и выдачи документов специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и не должен превышать более 5 (пяти) календарных дней. Свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл выдается только на бумажном носителе, в электронной форме не предоставляется, по почте не отправляется.

О готовности к выдаче свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день присвоения реестрового номера заявителю информирует заявителя по телефону и по адресу электронной почты заявителя, указанным в заявлении.

Выдача свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл производится заявителю (его представителю) под роспись в журнале учета заявлений по государственной услуге «Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл» (далее - Журнал) при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, если заявитель не явился за получением свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл по истечении 5 (пяти) календарных дней, со дня, следующего за днем присвоения реестрового номера заявителю, государственная услуга считается предоставленной. Свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл хранится в архиве документов по заявителю до востребования.

Срок направления результата предоставления государственной услуги - уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов не может быть более 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл. Уведомления направляются по почте или электронной почте, согласно информации и способу получения, указанным в заявлении. В целях направления уведомлений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги или об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов передает соответствующее уведомление в отдел аналитической и организационной работы для последующей отправки заявителю. Электронная форма документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

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, обеспечивает своевременное размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Мингосимущества Республики Марий Эл.

**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 и документов, указанных в настоящем пункте.

Заявитель представляет заявление о включении в реестр юридического лица с указанием его полного наименования и юридического адреса заполненное по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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 (его уполномоченного представителя).

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.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

карту учета юридического лица по форме, утвержденной Мингосимуществом Республики Марий Эл, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

устав или положение;

копию свидетельства о присвоении основного государственного регистрационного номера;

копию трудового договора с руководителем организации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, или его надлежащим образом заверенная копия (в случае если заявление подается через представителя заявителя - уполномоченного лица);

согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица; документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа).

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и документы подписываются соответствующим видом электронной подписи в соответствии с пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

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

личного обращения в канцелярию с документами на бумажном носителе;

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

Подача заявления с документами посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл, многофункционального центра, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала не осуществляется.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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 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 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

2.10.1. 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 уведомить об этом заявителя, который в течение 14 (четырнадцати) календарных дней должен представить дополнительные сведения, при этом срок предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 14 (четырнадцать) календарных дней со дня представления дополнительных сведений.

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

2.10.2. 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

2.11. 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

2.12. Предоставление государственной услуги, а также информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, 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

2.13. 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

2.14. 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, ответственным за предоставление государственной услуги, 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**

2.15. Заявления, поступившие в Мингосимущество Республики Марий Эл на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в канцелярии в день их представления 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 электронной 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 и документов).

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

2.16. 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.

В административном здании действует пропускной режим, посетителям необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

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 нагрева) 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, форма заявления, образцы заполнения заявлений, перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаются на информационном стенде в холле на 4 этаже административного здания.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги в мультимедийном формате не размещается. 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

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза: при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги, а в случае приостановления предоставления государственной услуги осуществляется дополнительное взаимодействие при предоставлении дополнительных сведений заявителем. Продолжительность взаимодействия со специалистом не должна превышать 10 минут.

В случае обращения заявителя с заявлением или дополнительными сведениями в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется только при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Заявление и документы, а также дополнительные сведения могут быть предоставлены заявителем в электронной форме на электронный адрес Мингосимущества Республики Марий Эл.

Результат предоставления государственной услуги - свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл выдается только на бумажном носителе лично заявителю (его уполномоченному представителю);

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить как при личном приеме заявителя либо при ответе на телефонный звонок у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, так и на основании письменного запроса, направленного по почте, факсимильной связи либо на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл или посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 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, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала не предоставляется;

в) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Мингосимущество Республики Марий Эл не имеет территориальных подразделений, государственная услуга предоставляется Мингосимуществом Республики Марий Эл по месту его нахождения.

Государственная услуга посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется;

г) 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;

д) 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

2.18. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр или по экстерриториальному принципу не осуществляется. Государственная услуга предоставляется Мингосимуществом Республики Марий Эл по месту его нахождения.

2.19. Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется путем 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.

2.20. Государственная услуга посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала не оказывается.

2.21. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные сведения 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».

Заявление и прилагаемые к нему документы (далее - пакет электронных документов) подписываются одной электронной подписью. При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов. Исключения составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов лицом, подписавшим пакет, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные ими тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом электронной подписи, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом электронной подписи подписан пакет электронных документов.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги доверенность, подтверждающая правомочия 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.

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

Государственная услуга с использованием простой электронной подписи физического лиц не предоставляется.

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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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. Мингосимуществом Республики Марий Эл при предоставлении государственной услуги 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;

в) экспертиза представленных данных и принятие решений о приостановлении предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги;

г) внесение юридического лица в реестр государственного имущества Республики Марий Эл 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 готовит 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. В данном случае заявление не регистрируется.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием основания, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 настоящего административного регламента, 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. Критерием принятия решения является не соблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

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 в канцелярии специалистом отдела аналитической и организационной работы в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента, за исключением заявлений, поступивших в электронной форме и в отношении которых не соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

Заявления, в отношении которых не соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи, не регистрируются.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является соблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

Максимальный срок выполнения административных действий по регистрации заявления - в течение рабочего дня представления 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 в канцелярии Мингосимущества Республики Марий Эл и поступление зарегистрированного заявления начальнику отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью на рассмотрение в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в

Мингосимуществе Республики Марий Эл заявления, переход к следующей административной процедуре или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.9 настоящего административного регламента, и направление заявителю на адрес его электронной почты 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

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

Начальник отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает специалиста отдела и передает ему заявление на рассмотрение.

Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов проводит их проверку на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента (далее - проверка заявления и документов).

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 административных действий по принятию решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами составляет не более 4 (четырёх) рабочих дня со дня поступления специалисту отдела заявления до дня подписания министром и регистрации в установленном порядке уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в канцелярии Мингосимущества Республики Марий Эл. 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 направляется специалистом отдела аналитической и организационной работы заявителю по почте или электронной почте в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего административного регламента (способ получения указывается заявителем в заявлении). Должностными лицами, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела аналитической и организационной работы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента, (далее - положительная проверка заявления и документов) специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью принимает решение о приеме заявления с документами для дальнейшей работы путем визирования заявления на его первой странице посредством написания личной подписи с обязательной расшифровкой и указанием даты, а также проставлением записи «положительная проверка».

Общий срок административной процедуры рассмотрения заявления не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления начальнику отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью до дня направления уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами, а в случае положительной проверки заявления и документов не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления начальнику отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью до дня принятия решения о приеме заявления с документами в работу для дальнейшего принятия решения.

Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами и направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами на бумажном носителе либо в форме электронного документа или принятие решения о приеме заявления с документами в работу для дальнейшего принятия решения и переход к следующей административной процедуре.

**Экспертиза представленных данных, принятие решений
о приостановлении предоставления государственной услуги,
об отказе в предоставлении государственной услуги
или о предоставлении государственной услуги**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительный результат проверки заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью в течение 5 (пять) рабочих дней со дня завершения проверки заявления и документов проводит экспертизу представленных документов на предмет их достоверности и соответствия требованиям федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Марий Эл (далее - экспертиза).

При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью приостанавливает предоставление государственной услуги и немедленно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего административного регламента. Заявитель обязан в течение 14 (четырнадцать) календарных дней со дня его извещения представить дополнительные сведения, при этом срок предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 14 (четырнадцать) календарных дней со дня представления дополнительных сведений.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги сотрудник готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, основаниях и сроках приостановления.

Максимальный срок подготовки и направления уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

В случае, если заявитель представил дополнительные сведения в срок, указанный в настоящем административном регламенте, специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственных за предоставление государственной услуги, переходит к проверке заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором и четвертом пункта 2.10.2

настоящего административного регламента. Срок проведения проверки на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не может быть более 5 (пяти) рабочих дней со дня представления дополнительных сведений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем вторым и четвертым пункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в абзаце втором или четвертом пункта 2.10.2 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром и регистрируется в канцелярию Мингосимущества Республики Марий Эл.

Должностным лицом, ответственным за административное действие, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

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 сроки и в порядке, установленные в пункте 2.4 настоящего административного регламента (способ получения указывается заявителем в заявлении). Должностными лицами, ответственным за данные административные действия, является соответственно специалист отдела аналитической и организационной работы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 (семь) рабочих дня со дня предоставления заявителем дополнительных сведений до дня направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги после предоставления заявителем дополнительных сведений специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью принимает решение о предоставлении государственной услуги и переходит к следующей административной процедуре. Максимальный срок выполнения

административного действия составляет 5 (пять) рабочих дня со дня предоставления заявителем дополнительных сведений до дня принятия решения о предоставлении государственной услуги. Должностными лицами, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем вторым и четвертым пункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

В случае не представления заявителем дополнительных сведений по истечению срока, установленного настоящим административным регламентом заявителю для представления дополнительных сведений, заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается на основании абзаца третьего пункта 2.10.2 настоящего административного регламента,

Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня не предоставления заявителем дополнительных сведений до дня направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Критерием принятия решения является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.10.2 настоящего административного регламента. Должностным лицом, ответственным за подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, а за его отправку специалист отдела аналитической и организационной работы.

В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором и четвертом пункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном настоящим пунктом. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня завершения экспертизы до дня направления уведомления об отказе

в предоставлении государственной услуги. Критерием принятия решения является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым или четвертым пункта 2.10.2 настоящего административного регламента. Должностным лицом, ответственным за подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, а за его отправку специалист отдела аналитической и организационной работы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым и четвертым пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги и переходит к следующей административной процедуре. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) дня со дня завершения экспертизы. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором и четвертом пункта 2.10.2. настоящего административного регламента. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

Результатом и способом фиксации данной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в форме электронного документа или, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги и переход к следующей административной процедуре.

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

3.7. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым пункта 2.10.2 настоящего административного регламента и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за предоставление государственной услуги, в день установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку проекта решения Мингосимущества Республики Марий Эл о внесении изменений в реестр государственного имущества Республики Марий Эл, заносит представленные заявителем данные в государственную базу данных и оформляет свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл по форме, утвержденной Мингосимуществом Республики Марий Эл, согласно приложению 2.

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.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 (два) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги до дня оформления свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

Свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл выдается заявителю в сроки и в порядке, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента. Должностным лицом ответственным за выдачу свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за предоставление государственной услуги, в день оформления свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл сообщает заявителю о готовности документов к выдаче в сроки и в порядке, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

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, где ведется учет выданных свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

Результатом и способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту и получение заявителем свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл на бумажном носителе.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала

3.8. Информирование заявителей и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге и ходе ее предоставления осуществляется в соответствии с разделом I настоящего административного регламента.

3.9. Подача и прием заявлений о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл не предоставляется.

3.10. Подача и прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме возможна только на адрес электронный почты Мингосимущества Республики Марий Эл с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме на электронный адрес Мингосимущества Республики Марий Эл они распечатываются и порядок их рассмотрения осуществляется как при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе в соответствии с порядком и

сроками, установленными настоящим разделом административного регламента.

3.11. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.12. Получение заявителем (его представителем) результата предоставления государственной услуги - уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме производится на адрес электронной почты заявителя (его представителя) в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим разделом административного регламента. Результат предоставления государственной услуги - свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл в электронной форме заявителю не предоставляется.

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 заявителя) 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 заявителю результата предоставления государственной услуги или подготовка и направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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, до дня направления или выдачи результата рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.15. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

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 Журнала, где ведется учет заявлений и выданных свидетельств (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) Мингосимущества Республики Марий Эл,
его должностных лиц, государственных служащих
при предоставлении государственной услуги**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала или Портала государственных услуг Республики Марий Эл; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

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

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра государственного имущества Республики Марий Эл подаются в Правительство Республики Марий Эл.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, министра государственного имущества Республики Марий Эл может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

посредством размещения информации на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл, многофункционального центра, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, 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»

Министерство государственного
имущества Республики Марий Эл

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр юридического лица

Прошу внести в реестр государственного имущества Республики Марий Эл имущество,
переданное в _____
(оперативное управление, хозяйственное ведение)

(полное наименование предприятия, организации)

(юридический адрес предприятия, организации)

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

**Информирование заявителя о готовности к выдаче свидетельства
или о приостановлении проведения учета осуществляется:**

по телефону _____
по электронной почте _____

**Способ получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и
документов или об отказе в предоставлении государственной услуги (нужное подчеркнуть):**

по почте _____
по электронной почте _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача свидетельств о внесении в реестр
государственного имущества Республики Марий Эл»



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Серия РИ

№ 000500 *

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

_____ (наименование объекта учета в родительном падеже)

Выдано _____

(полное наименование заявителя)

на основании его заявления от « _____ » _____ 20 г.
и проведения процедуры учета.

Указанному объекту « _____ » _____ 20 г. присвоен
реестровый № _____

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты
изменения формы собственности объекта учета или прекращения статуса
юридического лица заявителя либо после его ликвидации. Свидетельство
возвращается с копией основания возврата (договор купли-продажи,
решения о ликвидации и т. п.).

М.П.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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:

(указываются основание для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное абзацем вторым или третьим либо четвертым пункта 2.10.2 административного регламента или в совокупности)

(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:	
1.	Полное наименование юридического лица, ОКПО	
2.	Юридический адрес, ОКАТО	
3.	Вышестоящий орган, ОКОГУ/ОКПО основного юридического лица	
4.	Форма собственности, КФС	
5.	Идентификационный номер налогоплательщика, ИНН	
6.	Балансовая/Остаточная стоимость основных средств, тыс. руб.	
7.	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 уместятся 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 отчетную дату.

Строка 9 раздела 2 заполняется на основании данных баланса по состоянию на последнюю отчетную 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.