

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ ПОГО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

от 26 августа 2019 г. № 15-нп

**О внесении изменений в приказ Министерства
государственного имущества Республики Марий Эл
от 08 июля 2011 г. № 41-од**

В целях приведения административного регламента Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл» (далее – административный регламент) в соответствие 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 08 июля 2011 г. № 41-од (в редакции приказов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 22 февраля 2012 г. № 68-од, от 14 июня 2013 г. № 09-нп, от 16 октября 2013 г. № 18-нп, 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 возложить на заместителя министра Плотникова А.В.

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

12.01.2019.0009

« *06* » *09* 20 *19* г.

Утвержден
приказом Министерства
государственного имущества
Республики Марий Эл
от 08 июля 2011 г. № 41-од
(в ред. приказа Мингосимущества
Республики Марий Эл
от 26 августа 2019 г. № 15-нп)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

1.2. Настоящий административный регламент Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из реестра 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 физические или 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;

при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а информацию о ходе предоставления государственной услуги дополнительно можно получить в порядке, установленном пунктом 1.7 настоящего административного регламента.

Справочная информация:

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

об адресах официальных сайтов Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала;

об официальном сайте, о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, о справочном телефоне для консультаций и предварительной записи многофункционального центра, 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/Предоставление выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> в разделе: Категории услуг/Предоставление выписки из реестра 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 визуального 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, многофункционального центра, его работников, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Информирование заявителя в многофункциональном центре осуществляется по вопросам порядка предоставления государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления 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, многофункционального центра, его работников;

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 информирует 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 с даты регистрации входящего обращения, за исключением ответа на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги, который дается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации входящего обращения.

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

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

1.7. 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».

В случае если государственная услуга оказывается через многофункциональный центр и в автоматизированную информационную систему многофункционального центра при регистрации заявителя был занесен СНИЛС, информацию о ходе предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления услуги можно получить в личном кабинете заявителя на сайте многофункционального центра. Также информацию о ходе исполнения государственной услуги можно получить в ходе личного приема заявителя в многофункциональном центре или по справочному телефону многофункционального центра.

II. Стандарты предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

В организации предоставления государственной услуги участвует автономное учреждение Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (многофункциональный центр), которое осуществляет функции по приему заявлений с соответствующим комплектом документов и выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Взаимодействия Мингосимущества Республики Марий Эл с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Марий Эл, а также с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления Республики Марий Эл организациями, за исключением многофункционального центра, не требуется.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача либо направление заявителю выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, на следующие объекты учета:

а) земельные участки, находящиеся в государственной собственности Республики Марий Эл;

б) здания, сооружения и иные объекты недвижимого имущества, находящиеся в государственной собственности Республики Марий Эл;

в) движимое и недвижимое имущество казны Республики Марий Эл, в том числе государственное имущество, не вошедшее

в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ при приватизации государственных унитарных предприятий Республики Марий Эл;

г) особо ценное движимое имущество государственных автономных учреждений Республики Марий Эл и государственных бюджетных учреждений Республики Марий Эл;

- выдача либо направление уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра государственного имущества Республики Марий Эл, при указании в заявлении способа получения - по электронной почте.

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 не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с даты регистрации в Мингосимуществе Республики Марий Эл заявления (запроса) на предоставление государственной услуги (далее - заявление) или поступления заявления в многофункциональный центр до даты выдачи или направления заявителю одного из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

При предоставлении заявления и документов через многофункциональный центр - общий срок предоставления государственной услуги не увеличивается.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не применяется в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Республики Марий Эл.

Срок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результатом административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, не может быть более

2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результата административной процедуры, в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл;

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результатом административной процедуры, непосредственно заявителю осуществляется со дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результата административной процедуры в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл, согласно графику приема и выдачи документов специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и не должен превышать более 2 (двух) рабочих дней. О готовности к выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результатом административной процедуры, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации документа информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты, в случае, если в заявлении указано, что информация о готовности документов сообщается по электронной почте.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится заявителю (его представителю) под роспись в журнале учета заявлений и выписок Мингосимущества Республики Марий Эл при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

В случае, если заявитель не явился за получением результата предоставления государственной услуги или результата административной процедуры, сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, по истечении 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации результата предоставления государственной услуги или результата административной процедуры осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги или результата административной процедуры в канцелярию для последующей отправки заявителю.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителю через многофункциональный центр, осуществляется со дня, следующего за днем поступления результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр, согласно графику его работы.

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/Предоставление выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> в разделе: Категории услуг/Предоставление выписки из реестра 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.

Заявление заполняется по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении обязательно указывается цель получения информации.

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 или работника

многофункционального центра 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/Предоставление выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> в разделе: Категории услуг/Предоставление выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл.

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

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

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 каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается 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;

через многофункциональный центр на территории Республики Марий Эл.

Подача заявления с документами посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл, 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, 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в реестре государственного имущества Республики Марий Эл запрашиваемой информации.

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

Оснований для приостановления осуществления государственной услуги не предусмотрено.

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, в том числе через многофункциональный центр, на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в канцелярии в течение рабочего дня со дня их поступления специалистом отдела аналитической и организационной работы, ответственным за учет входящей корреспонденции, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Мингосимуществе Республики Марий Эл, за исключением случая отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению в связи с несоблюдением установленных

условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме на адрес 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 нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

Справочная информация, а также информация, касающаяся порядка предоставления государственной услуги, 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. Продолжительность взаимодействия со специалистом не должна превышать 10 минут.

В случае обращения заявителя с заявлением в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется только при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае получения государственной услуги в многофункциональном центре взаимодействие заявителя со специалистом не осуществляется. Взаимодействие заявителя с сотрудником многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза: при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги. При предоставлении заявления через многофункциональный центр заявитель информируется о возможности получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Мингосимуществе Республики Марий Эл или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты заявителя, и в случае получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Мингосимуществе Республики Марий Эл взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется только при получении заявителем результата предоставления государственной услуги;

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, электронной почте, факсимильной связью в адрес Мингосимущества Республики Марий Эл либо через официальный сайт 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.

Если государственная услуга оказывается через многофункциональный центр, то информацию о ходе предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления услуги можно получить в ходе личного приема заявителя или по справочному телефону многофункционального центра, а в случае если в автоматизированную информационную систему многофункционального центра при регистрации заявителя был занесен СНИЛС, то информацию

о ходе предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления услуги можно получить в личном кабинете заявителя на сайте многофункционального центра.

Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала не предоставляется;

в) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре не в полном объеме, а только в части приема заявлений от заявителей, информирования и консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, выдачи заявителям документов, полученных от Мингосимущества Республики Марий Эл по результатам предоставления государственной услуги.

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, многофункционального центра, его работников 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, многофункционального центра, его работников 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 в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информация о многофункциональном центре, посредством которого обеспечивается предоставление государственной услуги, содержится в справочной информации, размещенной на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя посредством ожидания в очереди или по предварительной записи. Запись осуществляется по справочным телефонам или терминалам многофункционального центра.

При предоставлении заявления через многофункциональный центр заявитель информируется о возможности получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Мингосимуществе Республики Марий Эл или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты заявителя.

2.19. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.20. 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.

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 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».

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или уполномоченного представителя, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданной организацией, которая удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а также доверенности, выданной физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Информация в электронной форме, подписанная 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».

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

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

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

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

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

б) рассмотрение заявления;

в) принятие решения об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл или о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл;

г) подготовка, направление или выдача выписки из реестра 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.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра государственного имущества Республики Марий Эл (далее – заместитель министра) 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 поступление заявления на бумажном носителе или заявления в электронной форме с действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления 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 с даты регистрации в Мингосимущество Республики Марий Эл заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов 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 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 экспертизу на соответствие требованиям федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Марий Эл (далее - экспертиза 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 указанных административных действий составляет не более 4 (четырёх) рабочих дня с даты поступления специалисту отдела заявления. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов направляется специалистом отдела аналитической и организационной работы заявителю по почте или электронной почте либо специалистом отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью выдаются заявителю нарочно в сроки, 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 или специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

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 или выдачи уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами.

Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами и направление или выдача 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, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.6. Все поступающие в Мингосимущество Республики Марий Эл заявления подлежат регистрации и контролю движения в журнале учета заявлений и выписок по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Журналы учета заявлений и выписок подлежат бессрочному хранению.

Специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления в канцелярии вносят запись в журнал учета заявлений и выписок.

**Принятие решения об отказе в предоставлении выписки
из реестра государственного имущества Республики Марий Эл
или о предоставлении выписки из реестра государственного
имущества Республики Марий Эл**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительный результат экспертизы заявления и документов, принятие решения о приеме заявления и документов в работу для дальнейшего принятия решения.

Специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения экспертизы заявления и документов устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10 настоящего административного регламента, и в случае его наличия готовит уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл по форме приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл должно содержать указание на основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в абзаце втором пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл подписывается у заместителя министра, скрепляется печатью и регистрируется в канцелярию.

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 либо специалистом отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью выдаются заявителю нарочно в сроки, 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 или специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дня с даты завершения проведения экспертизы заявления и документов до дня направления или выдачи уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл.

Результатом и способом фиксации данной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл и направление или выдача уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл на бумажном носителе либо в форме электронного документа или, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл и переход к следующей административной процедуре.

Подготовка, направление или выдача выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл

3.8. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10 настоящего административного регламента, и принятие решения о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл.

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 формирование выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл в автоматизированной системе учета государственного имущества (реестре государственного имущества Республики Марий Эл).

Выписка из реестра государственного имущества Республики Марий Эл формируется автоматически с использованием программных средств автоматизированной системы учета.

При запросе заявителем сведений по нескольким объектам учета выписка из реестра государственного имущества Республики Марий Эл может быть сформирована по всем объектам или по каждому объекту в отдельности

Выписка из реестра государственного имущества Республики Марий Эл подписывается у заместителя министра, скрепляется печатью и регистрируется в канцелярии.

Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью. Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Зарегистрированная в установленном порядке выписка из реестра государственного имущества Республики Марий Эл направляется специалистом отдела аналитической и организационной работы заявителю по почте или электронной почте либо специалистом отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью выдаются заявителю нарочно в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего административного регламента (способ получения указывается заявителем в заявлении). Должностными лицами, ответственным за административные действия, является соответственно специалист отдела аналитической и организационной работы или специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочий день с даты установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги до дня выдачи (направления) выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл.

Результатом и способом фиксации результата данной административной процедуры является формирование выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл в формате приложения 4 к настоящему административному регламенту и получение заявителем или направление заявителю выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

3.10. 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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Получение заявителем (его представителем) результата предоставления государственной услуги в электронной форме производится на адрес электронной почты заявителя (его представителя) в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим разделом административного регламента.

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

3.14. 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.

3.15. Рассмотрение письменного обращения должностным лицом Мингосимущества Республики Марий Эл, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги 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

3.16. При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр выполняются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их работников осуществляется в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

3.17. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в многофункциональный центр по вопросу предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра информирует заявителей (их уполномоченных представителей):

- о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- о порядке получения информации о ходе выполнения заявления, в случае получения государственной услуги посредством многофункционального центра. В случае если в автоматизированную информационную систему многофункционального центра при регистрации заявителя был занесен СНИЛС, специалист многофункционального центра информирует заявителя, что информацию о ходе предоставления государственной услуги и о готовности результата предоставления услуги можно получить в личном кабинете заявителя на сайте многофункционального центра;

- о возможности получения в многофункциональном центре формы заявления;

- о возможности получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в Мингосимуществе Республики Марий Эл или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты заявителя.

Также специалист многофункционального центра консультирует заявителя (его уполномоченного представителя) по вопросам предоставления государственной услуги:

- о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- об органе, предоставляющем государственную услугу;

- о сроках предоставления государственной услуги;

о требованиях к заявлению и документам.

Лицом, ответственным за административные действия, является специалист многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (его уполномоченным представителем) устной информации и консультации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре. Продолжительность информирования и консультирования заявителя осуществляется в разумный временной период.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.18. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в многофункциональный центр с заявлением, в том числе непосредственно после получения информации и консультации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра осуществляет проверку тождественности личности заявителя и идентификационных документов, доверенности, заявления, наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления заявителем необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра рекомендует обратиться с полным пакетом документов позже или принимает заявление с неполным комплектом документов и предупреждает заявителя о возможном отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению Мингосимуществом Республики Марий Эл.

Прием заявления и документов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в многофункциональном центре не осуществляется.

В случае поступления заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра выдает расписку о приеме заявления и документов и сообщает заявителю дату, когда он может обратиться за результатом услуги.

Критерии принятия решение - желание заявителя подать оформленное заявление с документами. Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день.

При поступлении заявления многофункциональный центр обеспечивает его передачу в Мингосимущество Республики Марий Эл

на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Мингосимуществом Республики Марий Эл, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Лицом, ответственным за административные действия, является специалист многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом многофункционального центра заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов в день обращения, передача заявления в Мингосимущество Республики Марий Эл или предоставление заявителю рекомендации об обращении с полным комплектом документов и отказ заявителя от подачи заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.19. Направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не требуется

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.20. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя за получением результата предоставления государственной услуги, в случае получения государственной услуги через многофункциональный центр.

Получение результата государственной услуги возможно после наступления даты выдачи результата государственной услуги, указанной в расписке о приеме документов.

При получении результата предоставления государственной услуги заявителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность, и расписка о приеме документов. В случае, если за получением результата предоставления услуги обращается уполномоченное заявителем лицо, дополнительно предоставляется доверенность.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется только на бумажном носителе. Заявителю выдается оригинал документа, полученный непосредственно от Мингосимущества Республики Марий Эл на бумажном носителе.

Специалист многофункционального центра заполняет расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, которая подписывается специалистом многофункционального центра и заявителем (его уполномоченным лицом) и выдает результат предоставления государственной услуги.

Расписка о приеме документов и расписка о выдаче результата предоставления государственной услуги остаются в многофункциональном центре. При желании заявителя специалист многофункционального центра предоставляет заявителю копии расписок.

Критерии принятия решения - обращение заявителя после наступления даты выдачи результата государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день.

Лицом, ответственным за административные действия, является специалист многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в день обращения и подписание расписки о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3.21. Совершение иных действие, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Контроль качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

анализа причин принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

регламента в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ

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

5.4. Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ и должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Жалоба подается в Мингосимущество Республики Марий Эл, многофункциональный центр, предоставляющий государственную услугу, либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих подается в Мингосимущество Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Мингосимущества Республики Марий Эл подаются в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл (далее - руководитель Департамента) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Мингосимуществом Республики Марий Эл, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Прием жалоб, поданных в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе по почте, при личном приеме, обеспечивает Администрация Главы Республики Марий Эл.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра (руководителем Департамента) в месте фактического нахождения учредителя (Департамента). Время приема жалоб учредителем многофункционального центра (руководителем Департамента) совпадает со временем работы учредителя (Департамента).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра (Департамента) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подача жалобы через Портал государственных услуг Республики Марий Эл, Единый портал не осуществляется.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностного лица, государственного служащего, руководителя Мингосимущества Республики Марий Эл может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностного лица, государственного служащего многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Мингосимущество Республики Марий Эл в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

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

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (руководителю Департамента), в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.11 и 5.16 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган - Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (руководителю Департамента).

При этом Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра (руководитель Департамента), перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - Мингосимуществе Республики Марий Эл, Правительстве Республики Марий Эл, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра (руководителя Департамента).

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

5.11. Жалоба рассматривается Мингосимуществом Республики Марий Эл, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностного лица либо государственных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя Мингосимущества Республики Марий Эл жалоба рассматривается Правительством Республики Марий Эл в порядке, предусмотренном 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».

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба рассматривается руководителем этого многофункционального центра. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра или руководителем Департамента.

5.12. Жалоба, поступившая в Мингосимущество Республики Марий Эл, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или руководителю Департамента, Правительство Республики Марий Эл, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - Мингосимуществе Республики Марий Эл, Правительстве Республики Марий Эл, многофункциональном центре, учредителем многофункционального центра (руководителем Департамента).

5.13. Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченные на ее рассмотрение орган - Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра (руководитель Департамента) принимают решение об удовлетворении жалобы

(решение об отказе в удовлетворении жалобы) (далее - решение). Решения органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра (руководителя Департамента) принимаются в форме акта.

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

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

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган - Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра (руководитель Департамента) принимают решение об отказе в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - мотивированный ответ) направляется заявителю Мингосимуществом Республики Марий Эл, Правительством Республики Марий Эл, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра (руководителем Департамента) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.19. В мотивированном ответе указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, Правительство Республики Марий Эл, наименование

многофункционального центра, учредителя многофункционального центра (наименование должности руководителя Департамента), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

5.20. Мотивированный ответ подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Мингосимущества Республики Марий Эл, Первым заместителем (Заместителем) Председателя Правительства Республики Марий Эл, должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра или руководителем Департамента.

По желанию заявителя мотивированный ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа - Мингосимущества Республики Марий Эл, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра или руководителя Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра (руководитель Департамента) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган - Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра (руководитель Департамента) сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

5.24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале, на информационном стенде, размещенном в холле 4 этажа по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, или должностного лица отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью Мингосимущества Республики Марий Эл либо путем направления обращения на электронную почту Мингосимущества Республики Марий Эл или через официальный сайт Мингосимущества Республики Марий Эл.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы также осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
Министерства государственного имущества
Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги «Предоставлению выписки из реестра
государственного имущества Республики Марий Эл»

Министерство государственного
имущества Республики Марий Эл

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Прошу выдать сведения в виде выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл на объект недвижимости:

(наименование запрашиваемой

информации в соответствии с Постановлением Правительства

Республики Марий Эл от 17.03.2008г. № 62,

предоставляемой заинтересованным лицам

Местонахождение имущества

Цель предоставления выписки

Анкета заявителя:

	Заявитель
	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)-для физических лиц Документы о регистрации юридического лица(ИНН, ОКПО) – для юридических лиц

	Адрес места жительства (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать полный адрес) /юридический и фактический адрес
	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
	Контактный телефон

Способ получения выписки из реестра государственного имущества Республики Марий Эл (нужное отметить знаком - V):

нарочно

по почте _____
(почтовый адрес)

по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя:

/ _____ /

Приложение 2
к административному регламенту
Министерства государственного имущества
Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги «Предоставлению выписки из реестра
государственного имущества Республики Марий Эл»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫПИСОК

№ _____

Том № _____

№№ документов с _____ по _____

		КНИГА УЧЕТА ВЫДАННЫХ СВЕДЕНИЙ				Лист		
п/п	Реквизиты заявления о предоставлении выписки из реестра государственного имущества собственности Республики Марий Эл	Заинтересованное лицо	Реквизиты выписки из реестра государственного имущества собственности Республики Марий Эл	Дата получения выписки	Подпись получателя	Получатель	Дата отправления выписки почтой (электронной почтой)	ФИО ответственного исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Лист № _____	ввел _____	(подпись)					

Приложение 3
к административному регламенту
Министерства государственного имущества
Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги «Предоставлению выписки из реестра
государственного имущества Республики Марий Эл»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении выписки
из реестра государственного имущества Республики Марий Эл

« ____ » _____ 20 ____ года

Министерством государственного имущества Республики Марий Эл
рассмотрено заявление № _____ от _____ о предоставлении выписки
из реестра государственного имущества Республики Марий Эл

ФИО, наименование (для юридических лиц) заинтересованного лица
(уполномоченного представителя)

Данные документа, удостоверяющего личность

Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания
либо юридический адрес (для юридического лица) заинтересованного лица
(уполномоченного представителя)

В предоставлении выписки из реестра государственного имущества
Республики Марий Эл отказано.

Причина отказа в предоставлении выписки из реестра государственного
имущества Республики Марий Эл

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к административному регламенту
Министерства государственного имущества
Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги «Предоставлению выписки из реестра
государственного имущества Республики Марий Эл»

Типовые формы
выдачи выписок из реестра государственного имущества

ВЫПИСКА
из реестра государственного имущества
Республики Марий Эл

Наименование балансодержателя:

(полное наименование юридического лица)

Реестровый номер: _____

п/п	Идентификационный номер недвижимости (ИНОН)	Наименование объекта	Место нахождения объекта	Право собственности	Право владения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ВЫПИСКА
из реестра земельных участков

Наименование юридического лица (пользователя):

(полное наименование юридического лица)

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Адрес (Ориентир)	Площадь га	Свидетельство на право собственности РМЭ	Право владения (арендатор)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)