**Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан**

Приказ

14 ноября 2016 года № 1700

**Об утверждении Административного регламента Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование»**

Зарегистрирован в Государственном комитете Республики Башкортостан по делам юстиции 07.03.2017 года № 9310

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504](http://second:8080/content/act/2aa0e491-1dca-44ee-a885-fb005d63ea90.doc) «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование».

2. Отделу контроля и управления государственным имуществом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан обеспечить представление настоящего Приказа на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан А Х. Хасанова.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | Е.А. Гурьев |

Утвержден приказом

Министерства земельных и

имущественных отношений

Республики Башкортостан

от 14 ноября 2016 года № 1700

**Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Настоящий Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее Минземимущество РБ) по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения государственной услуги по предоставлению государственного имущества Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минземимущества РБ, их должностными лицами, взаимодействия Минземимущества РБ с заявителями, Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) при предоставлении государственной услуги без проведения торгов.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в Минземимущество РБ или РГАУ МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Местонахождение Минземимущества РБ, предоставляющего государственную услугу:

450008, Республика Башкортостан г. Уфа, ул. Цюрупы, д. 13, e-mail: [mzio@bashkortosta№.ru](mailto:mzio@bashkortostan.ru).

Справочные телефоны: (347) 218-01-54, 218-01-68,218-01-46.

График приема и выдачи документов: понедельник - среда с 10.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом контроля и управления государственным имуществом Минземимущества РБ (далее - Отдел), участвующего в предоставлении государственной услуги, а также через РГАУ МФЦ и его филиалы.

Местонахождение РГАУ МФЦ:

450057, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8.

О филиалах и режимах работы можно узнать по телефону: (347) 246-55-33 или на официальном сайте РГАУ МФЦ: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru/).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений Минземимущества РБ, ответственных за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: [www.pgu.bashkortosta№.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru/) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте Минземимущества РБ: [www.mziorb.ru](http://www.mziorb.ru/);

на официальном сайте РГАУ МФЦ: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru/);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.5. Заинтересованное лицо вправе обратиться за получением консультации. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Минземимущества РБ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

1.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте [http://www.mziorb.ru](http://www.mziorb.ru/), и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

* 1. Предоставление государственного имущества Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

* 1. Государственная услуга предоставляется республиканским органом исполнительной власти Республики Башкортостан - Минземимуществом РБ.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, - Отдел.

При предоставлении государственной услуги Минземимущество РБ взаимодействует с РГАУ МФЦ.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии («Росреестр»);

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан (УФНС).

Описание результата предоставления государственной услуги

* 1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

направление (выдача) заявителю для подписания проекта договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков), находящимся в казне Республики Башкортостан. В случае, если на арендатора (ссудополучателя) возлагается обязанность произвести его государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителю выдается дополнительный экземпляр;

мотивированный письменный отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, являющимся государственной собственностью Республики Башкортостан.

Срок предоставления государственной услуги

2.4.Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя и наличия всех необходимых документов, являющихся основанием для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков).

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

2.5.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html) (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/63d77a7c-196b-40ad-bfe9-c9edf20a9c93.html) (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/d533d81d-b94b-4bd3-9598-04784c14fc8c.html) (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, №49, ст. 4552);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/cd39b92d-c20a-4681-9618-3a54d55fed81.html) (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-Ф3 («Парламентская газета», №214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

[Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006,»Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060,»Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

[Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-Ф3](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/46fe6122-83a1-41d3-a87f-ca82977fb101.html) «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

[Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006,»Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451,»Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 24.02.2010, № 37);

[Конституцией Республики Башкортостан](http://second:8080/content/act/640a08ee-8e89-430a-9102-bd748a88519b.doc) («Республика Башкортостан», №236-237(25216-25217), 06.12.2002, «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003, № 1(157), ст. 3. «Советская Башкирия - Известия Башкортостана», № 217 (24697), 04.11.2000, «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000, № 17(119), ст. 1255. «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст. 146);

[постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2007 года № 403](http://second:8080/content/act/160c7736-e116-419a-a82c-ea9980ead841.doc) «О порядке оформления прав пользования государственным имуществом Республики Башкортостан и об определении годовой арендной платы за пользование государственным имуществом Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 26.02.2008, № 4(274), ст. 233);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан» (Первоначальный текст документа опубликован не был);

[постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504](http://second:8080/content/act/2aa0e491-1dca-44ee-a885-fb005d63ea90.doc) «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

[постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483](http://second:8080/content/act/28f112d9-e9ac-4759-9dc1-11a074d06263.doc) «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 г., № 4 (406));

[постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31 января 2014 года № 35](http://second:8080/content/act/69a69594-1b81-491f-82c2-a01d002b79ab.doc) «Об утверждении Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 03.03.2014, № 7(445), ст. 334).

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

2.6. Государственная услуга предоставляется на основании заявления (заявки) о предоставлении государственного имущества Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, поступившего непосредственно в Минземимущество РБ или через РГАУ МФЦ.

2.7. Заявление (заявка) должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

номер контактного телефона, адрес электронной почты;

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

номер контактного телефона, адрес электронной почты;

в) обязательные сведения:

информация о государственном имуществе;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление (по электронной почте), выдача при личном обращении).

Примерный образец заявления (заявки) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. К заявлению (заявке) должен быть приложен следующий пакет документов:

а) для коммерческих (некоммерческих) организаций - копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) для индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также документы, удостоверяющие его личность;

в) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная ее копия, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, - для юридических лиц; документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная ее копия, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, - для индивидуальных предпринимателей; надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, - для иностранных лиц;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель)); в случае, если от имени заявителя действует иное лицо, - также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (для юридических лиц); в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, - также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

д) документы, характеризующие квалификацию заявителя, - в случае, если использование государственного имущества предполагает наличие такой квалификации;

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения - в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для заявителя заключение договора или обеспечение его исполнения являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) письмо банковского учреждения о наличии банковских счетов заявителя;

и) копии годового бухгалтерского баланса заявителя с отметкой территориальной налоговой службы о принятии этого баланса и приложений к нему за период, предшествующий дате подачи заявки;

к) для индивидуального предпринимателя - декларация о доходах;

л) перечень государственного имущества Республики Башкортостан, предполагаемого к передаче в аренду, безвозмездное пользование;

м) утвержденная предприятием технического учета и инвентаризации техническая документация всех объектов недвижимости, включенных в перечень (в случае, если передаваемое на момент оформления договора имущество находится в пользовании заявителя);

н) опись представляемых документов.

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 организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

а) для индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,

б) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную ее копию, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, - для юридических лиц; документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную ее копию, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, - для индивидуальных предпринимателей;

в) копии годового бухгалтерского баланса заявителя с отметкой территориальной налоговой службы о принятии этого баланса и приложений к нему за период, предшествующий дате подачи заявки;

г) для индивидуального предпринимателя - декларацию о доходах.

Документы представляются заявителем лично в свободной форме, если законодательством не установлена иная форма подачи этих документов, или по почте.

2.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается 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 и Республики Башкортостан, 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.13. Предоставление государственной услуги приостанавливается на основании уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения на 30 дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Заявителю отказывается в передаче государственного имущества без проведения торгов в пользование при наличии следующих оснований:

имеется установленное законодательством ограничение по управлению и распоряжению данным объектом государственного имущества;

государственное имущество передано иным юридическим либо физическим лицам в пользование в порядке, установленном законодательством и настоящим Административным регламентом;

имеются неразрешенные судебные споры по поводу указанного в заявлении государственного имущества;

заявителем не выполнены условия ранее заключенных договоров о передаче ему в пользование другого государственного имущества в течение трех и более месяцев подряд;

имеются факты расторжения с заявителем договоров о передаче ему в пользование другого государственного имущества из-за нарушения заявителем условий данных договоров.

В оформлении договора о передаче Государственного имущества в пользование отказывается в следующих случаях:

проведение ликвидации заявителя - юридического лица или принятие арбитражным судом решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предоставление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие заявления (заявки) требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и государственными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не более чем 30 календарных дней со дня уведомления заявителя специалистом Отдела о необходимости предоставления недостающей документации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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

2.15. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.16. Государственная услуга и информация о ней предоставляются без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

2.17. Плата не взимается, в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Заявление, поступившее в РГАУ МФЦ, передается РГАУ МФЦ в Минземимущество РБ не позже трех рабочих дней. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа осуществляется специалистом организационно- контрольного отдела Минземимущества РБ в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение трех дней с момента его поступления в Минземимущество РБ. Все обращения заявителей о представлении государственной услуги ставятся на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.20. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором располагается Минземимущество РБ, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей - не более 10 минут от остановок общественного транспорта и должно быть оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организоватьпредоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе предусматриваются места для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями.

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

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг утверждены [постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/51b63b05-8784-4188-9a3f-bc83213e710d.html) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования доступности государственных услуг для инвалидов

2.22. Вход в здание и помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, кнопкой вызова персонала, указателями, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение инвалидов, в том числе передвигающихся на колясках. Обеспечивается допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Специалистом Минземимущества РБ, ответственным за прием и обслуживание инвалидов, оказывается помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами (при необходимости осуществляется сопровождение инвалида и помощь в передвижении по помещениям).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с учетом потребностей заявителей с нарушениями зрения и слуха, при необходимости предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или иным выпуклым шрифтом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в

том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

получение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на официальном сайте Минземимущества РБ в сети Интернет, на Едином портале, на Региональном портале;

возможность получения государственной услуги через РГАУ МФЦ; наличие необходимого и достаточного количества специалистов для обеспечения соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.24. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между Минземимуществом РБ и РГАУ МФЦ.

Прием документов от заявителя для предоставления государственной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Минземимуществом РБ и РГАУ МФЦ.

Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Минземимущество РБ для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ.

Невостребованный заявителем результат предоставления государственной услуги по истечению 30 дней возвращается в Минземимущество РБ.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме посредством сети Интернет, через Единый портал, Региональный портал.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (заявки) о предоставлении государственной услуги;

проверку и формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления (заявки) на заседаниях Комиссии по рассмотрению заявок на право пользования государственным имуществом Республики Башкортостан, утвержденной приказом Минземимущества РБ, подготовка информации по предоставлению государственной услуги или отказа в ее предоставлении;

направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением

земельных участков) заявителю, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги указана в блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления (заявки) о предоставлении государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минземимущество РБ заявления (заявки) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента:

в письменном виде при личном обращении заявителя;

в письменном виде по почте;

в электронном виде по электронной почте;

через РГАУ МФЦ.

3.3. При личном обращении заявителя специалист организационно- контрольного отдела Минземимущества РБ, ответственный за прием входящей корреспонденции, проверяет соответствие заявления (заявки) требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (заявки), ставит на заявлении (заявке) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (заявки), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.4. При поступлении заявления (заявки) о предоставлении государственной услуги через РГАУ МФЦ, по почте (по электронной почте) специалист, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, осуществляет запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их специалисту, ответственному за регистрацию документов в СЭД, в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.5. Регистрация поступивших заявлений (заявок) производится специалистом организационно-контрольного отдела в СЭД в течение трех дней с момента поступления в Минземимущество РБ. Все заявления (заявки) ставятся на контроль. Срок рассмотрения заявления (заявки) проставляется специалистом организационно-контрольного отдела.

Специалист организационно-контрольного отдела в день регистрации

заявления (заявки) в СЭД готовит проект резолюции министру земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее - Министр) или его заместителю, к компетенции которого относится рассмотрение указанного заявления (заявки). В течение следующего рабочего дня Министр или его заместитель, к компетенции которого относится рассмотрение указанного заявления (заявки), накладывает резолюцию. На основании его резолюции специалист организационно-контрольного отдела в день получения, но не позднее следующего рабочего дня, направляет заявление с резолюцией в соответствующее структурное подразделение Минземимущества РБ для рассмотрения и подготовки ответа.

Максимальный срок выполнения каждого действия составляет 15 минут.

3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления (заявки), его регистрация и направление в соответствующее структурное подразделение Минземимущества РБ для рассмотрения и подготовки ответа.

Общий срок выполнения административного действия составляет пять дней.

Проверка и формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (заявки) на исполнение в Отдел.

Начальник Отдела (его заместитель) в день получения заявления (заявки) из организационно-контрольного отдела передает заявление (заявку) специалисту своего структурного подразделения, ответственному за исполнение поручения, с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения.

Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней проверяет соответствие приложенного к заявлению (заявке) пакета документов требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, и формирует пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Отдела направляет в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе.

Специалист Отдела получает в порядке межведомственного электронного взаимодействия не представленные заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, и находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Республики Башкортостан либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления Республики Башкортостан, организаций, участвующих в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в течение пяти рабочих дней.

В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, специалист Отдела устно либо письменно по телефону или электронной почте в течение одного рабочего дня запрашивает у заявителя недостающую документацию, при этом срок предоставления государственной услуги продлевается до представления заявителем запрашиваемой документации, но не более чем на 30 календарных дней со дня со дня уведомления заявителя специалистом Отдела о необходимости предоставления недостающей документации.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и государственными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в срок, не более чем 30 календарных дней со дня уведомления заявителя специалистом Отдела о необходимости предоставления недостающей документации, является основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента. Срок осуществления административного действия составляет пять дней (в случае запроса недостающих документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия - десять дней, у заявителя - тридцать дней).

Рассмотрение заявления (заявки) на заседаниях Комиссии по рассмотрению заявок на право пользования государственным имуществом Республики Башкортостан, подготовка информации по предоставлению государственной услуги или отказа в ее предоставлении

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (заявки) и документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалистом Отдела заявление (заявка) с полным пакетом документов выносится на заседание Комиссии по рассмотрению заявок на право пользования государственным имуществом Республики Башкортостан в соответствии с Положением о Комиссии по рассмотрению заявок на право пользования государственным имуществом Республики Башкортостан, утвержденным [приказом Минземимущества РБ № 1205 от 13 июня 2013 года](http://second:8080/content/act/248658ba-3e17-4752-9e38-0c275e7fe6a1.doc) (далее - Комиссия). Заседания Комиссии проводятся еженедельно.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) или отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков). Решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол заседания Комиссии с принятыми Комиссией решениями в течение трех рабочих дней направляется на утверждение Министру.

Уведомление с решением Комиссии о согласовании заключения договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) либо об отказе в заключении договора не позднее двух рабочих дней со дня утверждения протокола направляется заявителю и (или) Арендодателю в случае, если передаваемое в пользование государственное имущество закреплено за государственным учреждением на праве оперативного управления или за государственным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения.

Срок осуществления административного действия составляет десять дней.

Направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) заявителю, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.9. Проект договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков), находящимся в казне Республики Башкортостан, готовится специалистом Отдела и передается на руки заявителю под роспись. В случае, если передаваемое в пользование государственное имущество закреплено за государственным учреждением на праве оперативного управления или за государственным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения проект договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) готовит организация, на балансе которой находится передаваемое в пользование государственное имущество Республики Башкортостан.

При поступлении в Минземимущество РБ заявления (заявки) через РГАУ МФЦ результатом предоставления государственной услуги является направление подписанного Министром или его уполномоченным заместителем ответа (уведомления) заявителю о готовности проекта договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) и необходимости получения проекта договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) на руки под роспись в Отделе либо Арендодателю (в случае, если передаваемое в пользование государственное имущество закреплено за государственными учреждениями на праве оперативного управления или за государственными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения) или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. Ответ передается в организационно-контрольный отдел Минземимущества РБ для его регистрации. Зарегистрированный ответ направляется в адрес РГАУ МФЦ в день регистрации указанных документов. Ответ на заявление (заявку) выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом РГАУ МФЦ в день обращения за получением результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет пять календарных дней.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) для подписания в трех экземплярах, в случае, если на арендатора (ссудополучателя) возлагается обязанность произвести его государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в четырех экземплярах, либо в случае, если передаваемое в пользование государственное имущество закреплено за государственным учреждением на праве оперативного управления или за государственным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения направление уведомления

Арендодателю с решением Комиссии о согласовании заключения договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков) либо отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Башкортостан (за исключением земельных участков).

1. 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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Министром или его заместителем, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Перечень иных должностных лиц Минземимущества РБ, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе за реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами (приказами) Минземимущества РБ, Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан, утвержденным [постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31 января 2014 года № 35](http://second:8080/content/act/69a69594-1b81-491f-82c2-a01d002b79ab.doc), и должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Минземимуществе РБ.

Контроль за соблюдением сотрудниками РГАУ МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения РГАУ МФЦ.

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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги определяются в соответствии с квартальными и годовыми планами работы Минземимущества РБ. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании поступивших обращений (жалоб) в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министра.

Результат проверки оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в случае их выявления. Справка подписывается председателем и членами комиссии. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Минземимущества РБ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, в виде устной информации (по телефону) или письменной (в электронном виде).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНЗЕМИМУЩЕСТВА РБ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом Минземимущества РБ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - обращение (жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Минземимущества РБ, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, утвержденными [постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483](http://second:8080/content/act/28f112d9-e9ac-4759-9dc1-11a074d06263.doc), а именно, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

7) отказ Минземимущества РБ, должностного лица Минземимущества РБ, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в Минземимущество РБ, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, на адрес электронной почты, через Единый портал, Региональный портал с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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;

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

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые могут быть необходимы для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.5. Заявители и уполномоченные ими лица имеют право обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан или направить жалобу в Минземимущество РБ на почтовый либо электронный адрес.

Личный прием заявителей (по предварительной записи) ведут:

Министр - первый четверг месяца с 17.00 до 18.00;

курирующий заместитель министра - еженедельно по вторникам с 14.00 до 16.00;

начальник Отдела - еженедельно по пятницам с 14.00 до 17.00.

Заявитель вправе обжаловать действия Министра в Правительство Республики Башкортостан.

Заявитель вправе направить жалобу через РГАУ МФЦ.

Жалоба на действия сотрудников РГАУ МФЦ рассматривается в порядке, установленном в РГАУ МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в Минземимущество РБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минземимущества РБ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, поступившая в Минземимущество РБ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минземимущества РБ, должностного лица Минземимущества РБ, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Минземимущество РБ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме актауполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);

если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению;

если в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления предоставленными ему правами) Минземимущество РБ вправе ответ на обращение жалобы не давать.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.10. Минземимущество РБ отказывает 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 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, утвержденных [постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483](http://second:8080/content/act/28f112d9-e9ac-4759-9dc1-11a074d06263.doc), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерства земельных

и имущественных отношений

Республики Башкортостан по

предоставлению государственной

услуги «Предоставление

государственного имущества

Республики Башкортостан

(за исключением земельных

участков) в аренду,

безвозмездное пользование»

Заявка о передаче объектов государственного нежилого фонда в аренду (субаренду), безвозмездное пользование

ЗАЯВИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

АДРЕС заявителя: Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устав (Положение), Свидетельство утвержден(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (гражданина) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем)

РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ заявителя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объект(ы) нежилого фонда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду, субаренду, безвозмездное пользование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечень объектов, их краткая характеристика)

находящ\_\_\_ на балансе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование предприятия, учреждения)

арендуем\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается арендатор при передаче в субаренду)

расположенн\_\_\_ по адресу: Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь арендуемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на срок \_\_\_\_\_ лет (года),

для использования в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или индивидуального предпринимателя ) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. М.П. 1

Балансодержатель (если есть его согласие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. М.П.

Арендатор (заполняется при сдаче в субаренду): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. М.П.

Согласие на обработку персональных данных:

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласен/не согласен) (подпись)

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

М.П. <1> В соответствии с [Федеральным законом от 06.04.2015 № 82-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/2e7a2c7c-e743-407e-9c1d-835454c315c7.html) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» для обществ с ограниченной ответственностью распространяется при наличии печатей.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Министерства земельных

и имущественных отношений

Республики Башкортостан по

предоставлению государственной

услуги «Предоставление

государственного имущества

Республики Башкортостан

(за исключением земельных

участков) в аренду,

безвозмездное пользование»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей доступности и качества | Нормативное значение показателя (%) | Фактическое значение показателя в отчетном году (%) |
| 1. Доступность | | |
| 1.1. Количество заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления государственной услуги и способами ее получения по результатам обобщения данных, полученных при анкетировании, в соответствии с Приказом Минземимущества РБ от 21.04.2016 № 624 | 100 |  |
| 1.2. Количество повторных обращений по поводу предоставления одной государственной услуги | 100 |  |
| 1.3. Количество случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента сдачи документов заявителем | 100 |  |
| 1.4. Количество случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока | 0 |  |
| 2. Качество | | |
| 2.1. Количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги по результатам обобщения данных, полученных при анкетировании, в соответствии с Приказом Минземимущества РБ от 21.04.2016 № 624 | 100 |  |
| 2.2. Количество правильно оформленных документов сотрудником Минземимущества РБ в процессе оказания государственной услуги | 100 |  |
| 2.3. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей | 0 |  |
| 2.4. Количество обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100 |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Министерства земельных

и имущественных отношений

Республики Башкортостан по

предоставлению государственной

услуги «Предоставление

государственного имущества

Республики Башкортостан

(за исключением земельных

участков) в аренду,

безвозмездное пользование»

Блок-схема

Последовательности предоставления административных

Процедур предоставления государственной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация поступившего в │ │Проверка соответствия представленного │

│ Минземимущество РБ заявления (заявки) и │ │ пакета документов требованиям, │

│ документов, необходимых для предоставления │ │указанным в п. 2.8 Административного │

│ государственной услуги. На основании резолюции │ │ регламента (5 дней) │

│ заместителя министра специалист организационно- │ │ │

│ контрольного отдела в день получения, но не │ │ │

│ позднее следующего рабочего дня, направляет │ ┌>│ │

│ заявление с резолюцией в соответствующее │ │ ├────────────────────┬─────────────────┤

│структурное подразделение Минземимущества РБ для │ │ │ Соответствует │Не соответствует │

│ рассмотрения и подготовки ответа (5 дней) │ │ │ требованиям │ требованиям │

├──────────┬───────────┬──────────────────────────┤ │ │ │ │

│ Личный │ Почтовая │Многофункциональный центр │ │ └──────────┬─────────┴────────┬────────┘

│ прием │ связь, │ предоставления │ │ │ │

│ │электронная│ государственных и │ │ │ │

│ │ почта │ муниципальных услуг │ │ │ │

│ │ │ (РГАУ МФЦ) │ │ │ │

└─────┬────┴─────┬─────┴────────────┬─────────────┘ │ │ │

└──────────┴──────────────────┴───────────────┘ │ │

┌──────────────────────────────────────┘ ┌────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления (заявки) │ │ Запрос у заявителя недостающих документов, указанных │

│комиссией по рассмотрению заявок │ │ в п. 2.8 Административного регламента, за исключением │

│ на право пользования │ │ документов, указанных в п. 2.9 (30 дней), запрос │

│ государственным имуществом │ │ документов, указанных в п. 2.9, в органы, │

│Республики Башкортостан (10 дней)│ │ предоставляющие государственные и (или) муниципальные │

└─────────────────┬───────┬───────┘ │ услуги, в иные государственные органы, органы местного │

│ │ /\ │ самоуправления Республики Башкортостан либо │

│ │ │ │ подведомственные государственным органам или органам │

│ │ │ │ местного самоуправления Республики Башкортостан │

│ │ │ │ организации, участвующие в предоставлении │

│ │ │ │ государственных и (или) муниципальных услуг, в │

│ │ │ │ распоряжении которых находятся указанные документы, в │

│ │ │ │ порядке межведомственного электронного взаимодействия │

│ │ │ │ (5 дней) │

│ │ │ ├────────────────────────────┬───────────────────────────┤

│ │ │ │Документы получены │ Документы не получены │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ └─────────────┬──────────────┴────────────────────┬──────┘

│ │ └─────────────────┘ │

\/ └────────────────────────────────────┐ │

┌───────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Подготовка и направление заявителю проекта │ │ │

│ договора аренды, безвозмездного пользования │ \/ \/

│государственным имуществом Республики Башкортостан │ ┌─────────────────────────────────────┐

│(за исключением земельных участков) либо в случае, │ │ Подготовка и направление заявителю │

│ если передаваемое в пользование государственное │ │ либо в РГАУ МФЦ сопроводительного │

│имущество закреплено за государственным учреждением│ │ письма (в случае поступления │

│ на праве оперативного управления или за │ │ заявления через РГАУ МФЦ) об отказе │

│ государственным унитарным предприятием на праве │ │ в предоставлении государственной │

│ хозяйственного ведения, направление уведомления │ │ услуги. │

│ Арендодателю с решением комиссии по рассмотрению │ │Ответ на заявление (заявку) выдается │

│ заявок на право пользования государственным │ │заявителю уполномоченным должностным │

│ имуществом Республики Башкортостан о согласовании │ │ лицом РГАУ МФЦ в день обращения за │

│ заключения договора аренды, безвозмездного │ │получением результата предоставления │

│ пользования государственным имуществом Республики │ │ государственной услуги │

│ Башкортостан (за исключением земельных участков) │ └─────────────────────────────────────┘

│ либо отказе в заключении договора аренды, │

│ безвозмездного пользования государственным │

│ имуществом Республики Башкортостан (за │

│ исключением земельных участков)(5 дней) │

└───────────────────────────────────────────────────┘

{ВНЕСЕН: Гареева А.А. 22.03.2017 г.}