



## П Р И К А З

«26» сентября 2023 г.

Уфа

№ 368

**О внесении изменений в Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан», утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан от 29 сентября 2021 года № 1996**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 20.09.2011 № 329 «О порядке учета и ведения Реестра государственного имущества Республики Башкортостан» п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан», утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан от 29 сентября 2021 года № 1996, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу регулирования имущественных отношений и учета государственного имущества Управления имущественных отношений Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан направить настоящий приказ в установленном порядке на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

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

Министр

Н.Ю. Полянская

Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b>
« 14 » 11 2023 г.
Регистрационный № 21138

Приложение к приказу  
Министерства земельных и  
имущественных отношений  
Республики Башкортостан  
от 26 сентября 2023 года № 2368

«Утвержден  
приказом Министерства  
земельных и имущественных  
отношений  
Республики Башкортостан  
от 29 сентября 2021 № 1996»

**Административный регламент  
Министерства земельных и имущественных отношений  
Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации из Реестра государственного имущества  
Республики Башкортостан»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее – Уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан о государственном имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Башкортостан либо на праве оперативного управления за казенными предприятиями или государственными учреждениями Республики Башкортостан, государственном имуществе Республики Башкортостан, не закрепленном за государственными предприятиями и учреждениями (имущество казны Республики Башкортостан), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Уполномоченного органа, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Уполномоченного органа, его должностными лицами, порядок взаимодействия Уполномоченного органа с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону в Уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Башкортостан (далее – ЕПУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mzio.bashkortostan.ru](http://mzio.bashkortostan.ru));

посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для

предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим вопросам.



Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению следующая информация:

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для



предоставления государственной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений о порядке предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.11. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, в личном кабинете на ЕИГУ.

### **Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.13. Справочная информация об Уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, размещена:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mzio.bashkortostan.ru](http://mzio.bashkortostan.ru));

в государственной информационной системе «Ресстр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»;  
на ЕИГУ.

Справочной является следующая информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа;

адреса электронной почты, официального сайта и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан.

**Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу, – сектор учета и ведения Реестра государственного имущества Управления имущественных отношений Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не осуществляет межведомственное взаимодействие.

2.4. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 02 декабря 2011 года № 438 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выписка из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан по форме, утвержденной приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан от 17 октября 2011 года № 3286;

2) мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан (далее – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги).

**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, срок выдачи**

## **(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Срок выдачи результата государственной услуги либо направления уведомления о мотивированном отказе исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием ЕИП`У, и не должен превышать 15 календарных дней.

Датой поступления заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕИП`У считается день направления заявителем электронного сообщения о приеме заявления в соответствии с требованиями пункта 3.2.3 Административного регламента.

Направление уведомления о принятом решении, а также результата государственной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня с момента принятия такого решения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Датой поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган посредством почтовой связи считается день передачи курьером в Уполномоченный орган письма с приложением заявления о предоставлении государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган посредством личной подачи считается день подачи заявления в Уполномоченный орган с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕИП`У.

**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**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа, в том числе через личный кабинет ЕИПГУ, посредством почтовой связи и при личном обращении заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и их копии.

В случае представления заявления и документов через личный кабинет ЕИПГУ, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

2.8.1. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на ЕИПГУ, на адрес электронной почты.

**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**

2.9. Нормативными правовыми актами документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. При предоставлении государственной услуги 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.1. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕИП У запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕИП У;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

представление документов с истекшим сроком действия.

В приеме заявления и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

2.11.1. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.11.2. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.11, 2.11.1 Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений в Реестре государственного имущества Республики Башкортостан.

### **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**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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



2.15. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

**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**

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

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

2.18. Все заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившие посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием ЕИПУ, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявления и прилагаемые документы, поступившие посредством ЕИПУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

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

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой)

с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов.

Рабочее место каждого должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**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**



2.20. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.20.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.20.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.20.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченном органе либо в форме электронных документов с использованием ЕПУ.

2.20.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.22. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.23 Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа на ЕПУ направляются в Уполномоченный орган в формате электронных документов.

2.23.1. Электронные документы (электронные образы документов),

заверенные в установленном законодательством порядке, прилагаемые к заявлению, в т. ч. доверенности, направляются в виде файлов в форматах \*.DOC, \*.DOCX, \*.JPG, \*.BMP, \*.PNG, \*.PDF, \*.XML, \*.RAR, \*.ZIP, \*.7z, \*.SIG.

2.23.2. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах \*.DOC, \*.DOCX, \*.JPG, \*.BMP, \*.PNG, \*.PDF, \*.XML, \*.RAR, \*.ZIP, \*.7z, \*.SIG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.23.3. При подаче физическим лицом заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕИПУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем посредством ЕИПУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- подготовка проекта выписки из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан и сопроводительного письма или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронном виде**

3.1.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.4 - 1.12 Административного регламента.

3.2.2. Формирование запроса на ЕПГУ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;



б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления для предоставления государственной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.2.3.1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 Административного регламента.

3.2.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

предоставление государственной услуги прекращено;

государственная услуга предоставлена;

в предоставлении государственной услуги отказано.

3.2.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**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 и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;  
выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых министром земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан (далее – министр). При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения физических и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, проводившими проверку. Проверяемые лица под подпись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

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 Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц**



**Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) Уполномоченного органа, государственных служащих Уполномоченного органа.

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к министру – на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, государственного служащего Уполномоченного органа;

в Правительство Республики Башкортостан – на решения и (или) действия (бездействие) министра;

В Уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, гражданских служащих Уполномоченного органа регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства земельных и  
имущественных отношений Республики  
Башкортостан по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
информации из Реестра государственного  
имущества Республики Башкортостан»

Заместителю министра  
земельных и имущественных  
отношений Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (в случае обращения уполномоченного лица реквизиты  
документа, подтверждающего полномочия  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, контактный телефон, e-mail при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации  
из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан

Прошу Вас предоставить выписку (информацию) из реестра государственного  
имущества Республики Башкортостан в отношении следующего(-их) объекта(-ов):

№	Наименование объекта	Адрес	Основание нахождения	Цель получения сведения

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении в Минземимущество РБ

по адресу электронной почты: e-mail \_\_\_\_\_

в личный кабинет ЕИПГУ:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону

Приложение: документ, удостоверяющий полномочия представителя\*

\_\_\_\_\_ (дата направления заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя)

\* В случае если запрос подается уполномоченным представителем.

*Заполняется в случае, если заявитель – физическое лицо.*

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя / представителя  
заявителя с расшифровкой)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства земельных и имущественных  
отношений Республики Башкортостан  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации из Реестра  
государственного имущества Республики Башкортостан»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов на предоставление государственной услуги					
Поступление заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	Не превышает 1 рабочий день; заявления и прилагаемые документы, поступившие посредством ЕПГУ, в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.11.1 Административного регламента	Регистрация и передача заявления и документов ответственному должностному лицу, отказ в приеме документов: а) в случае личного обращения в Уполномоченный орган по основанию, указанному в пункте 2.11 Административного регламента, – в устной форме либо в форме уведомления на бумажном носителе; б) в случае поступления почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе,

1	2	3	4	5	6
					направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении; в) в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ – в форме уведомления на ЕПГУ
2. Подготовка проекта выписки из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан и сопроводительного письма или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги					
Зарегистрированное заявление, поступившее должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги	Подготовка проекта выписки из Реестра государственного имущества Республики Башкортостан (далее – проект выписки) и сопроводительного письма	13 календарных дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	Подписание должностным лицом Уполномоченного органа проекта выписки, сопроводительного письма или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и их регистрация
	Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги	13 календарных дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	
3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги					
Сопроводительное письмо с выпиской, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке	Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с выпиской	1 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги		Выписка или мотивированный отказ, направленные заявителю на

1	2	3	4	5	6
<p>Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, подписанный и зарегистрированный в установленном порядке</p>	<p>Выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>1 календарный день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>		<p>бумажном носителе посредством почтовой связи либо выданные в Уполномоченном органе, на электронную почту в виде электронного документа, через ЕПГУ</p>