



КАРАР

« 22 » август 20 24 й. № 1358

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » августа 20 24 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа город Уфа Республики Башкортостан, Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Е.А. Чебакова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Приложение
Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 22.08. 2024 года №1358

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее соответственно – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями, его работниками, порядок взаимодействия Администрации с органами муниципальной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент не затрагивает отношения:

- по владению, пользованию и распоряжению долями и акциями хозяйственных обществ Республики Башкортостан;
- по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельными участками, муниципальная собственность на которые не разграничена, а также участками недр и обособленных водных объектов;
- по муниципальному имуществу, находящемуся в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми в соответствии со статьей 17.1

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключены договоры аренды на объекты муниципального имущества (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 муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УЗИО г. Уфы);

- по телефону в УЗИО г. Уфы;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах Администрации (<https://www.ufacity.info>, www.gorodufa.ru) и УЗИО г. Уфы (<https://uzio-ufa.ru/>) (далее – официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах УЗИО г. Уфы.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

- адресов УЗИО г. Уфы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе УЗИО г. Уфы;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УЗИО г. Уфы, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся 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 должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица или же специалиста, 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 консультаций.

Должностное лицо УЗИО г. Уфы, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной 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 заявителя должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 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.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте Администрации и УЗИО г. Уфы, со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

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

1.10. На информационных стендах УЗИО г. Уфы подлежит размещению следующая информация:

- место нахождения и график работы УЗИО г. Уфы;
- справочные телефоны структурного подразделения УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса официального сайта, а также электронной почты УЗИО г. Уфы;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.11. В зале ожидания УЗИО г. Уфы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в соответствующем структурном подразделении УЗИО г. Уфы при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ, РПГУ.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.13. Справочная информация об УЗИО г.Уфы, предоставляющем

муниципальную услугу, размещена:

- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет УЗИО г.Уфы (<https://uzio-ufa.ru/>) и Администрации (<https://www.ufacity.info>, www.gorodufa.ru)

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы;
- справочные телефоны структурных подразделений УЗИО г. Уфы;
- адреса электронной почты, официального сайта и (или) форма обратной связи УЗИО г. Уфы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УЗИО г.Уфы.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел финансового мониторинга.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт(-ы) сверки по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в УЗИО г. Уфы заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством почтовой связи, либо с использованием ЕПГУ, РПГУ или при личном обращении заявителя, и не должен превышать девять рабочих дней.

2.5.1. Срок выдачи результата муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства исчисляется со дня поступления в УЗИО г. Уфы посредством почтовой связи либо с использованием ЕПГУ, РПГУ или при личном обращении заявителя и не должен превышать 5 рабочих дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в УЗИО г. Уфы считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтовой связи считается день доставки курьером в УЗИО г. Уфы письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5.1 Административного регламента.

Направление уведомления о принятом решении осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения (1 рабочий день по заявлениям субъекта малого и среднего предпринимательства) в соответствии с приложением № 3 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах УЗИО г. Уфы, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Башкортостан».

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к Административному регламенту, поданное в адрес УЗИО г. Уфы, посредством почтовой связи, через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ, при личном обращении заявителя;

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

2.7.1. При предъявлении заявителем подлинников документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.7 Административного регламента, должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

При предъявлении заявителем копии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.7 Административного регламента, должностное лицо (специалист) УЗИО г.Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с подлинником документа, представленного заявителем, заверяет надлежащим образом и возвращает подлинник заявителю.

2.7.2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.TIFF, *.SIG.

2.7.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.TIFF, *.SIG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7.4. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в УЗИО г.Уфы;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю

посредством почтовой связи;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ, на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных 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);

2.9.3. 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.9.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

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

отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) не установлена личность заявителя (представителя заявителя) (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждены полномочия представителя;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) рассмотрение заявления не относится к компетенции УЗИО г.Уфы.

2.10.1. Документы, поданные в форме электронного документа к рассмотрению, не принимаются в случае:

- некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представления электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- несоответствия данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.10, 2.10.1 Административного регламента заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.13. За предоставление муниципальной услуги муниципальная пошлина не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ или при личном обращении заявителя,

принятые к рассмотрению УЗИО г.Уфы, подлежат регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной 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 муниципальная 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.

Центральный вход в здание, в котором расположены УЗИО г.Уфы, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;
- графика приема заявителей;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов.

Рабочее место должностного лица (специалиста) УЗИО г.Уфы, ответственного за прием и регистрацию документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо (специалист) УЗИО г.Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

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

2.18.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в УЗИО г.Уфы, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.19.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами) УЗИО г.Уфы, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.19.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.19.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УЗИО г.Уфы, его должностных лиц, работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.20. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги не осуществляются по экстерриториальному принципу.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

III. 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация УЗИО г.Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г.Уфы либо действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) УЗИО г.Уфы, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.3. Формирование запроса.

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной 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 РПГУ, 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, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УЗИО г.Уфы посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. УЗИО г.Уфы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления.

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

3.4.2 Электронный запрос становится доступным для должностного лица (специалиста) УЗИО г.Уфы, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственный работник), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный работник:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4.1

Административного регламента.

3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ 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 муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) УЗИО г.Уфы, либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие УЗИО г.Уфы, его работников либо иных должностных лиц 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».

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012

года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами (специалистами) УЗИО г.Уфы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц (специалист) УЗИО г.Уфы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УЗИО г.Уфы, утверждаемых руководителем УЗИО г.Уфы. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента.

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;

- обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица УЗИО г.Уфы.

Проверка осуществляется на основании приказа УЗИО г.Уфы.

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

Ответственность должностных лиц УЗИО г.Уфы
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в
ходе предоставления муниципальной 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 (специалистов) УЗИО г.Уфы, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Должностные лица (специалист) УЗИО г.Уфы, 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, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УЗИО г.Уфы, а также их работников

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) УЗИО г.Уфы, должностных лиц (специалистов) УЗИО г.Уфы, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы муниципальной 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 руководителю УЗИО г.Уфы – на решения и (или) действия (бездействие) УЗИО г.Уфы, должностного лица УЗИО г.Уфы, муниципального служащего;
- к руководителю организации – на решения и (или) действия (бездействие) УЗИО г.Уфы, специалиста УЗИО г.Уфы.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах УЗИО г.Уфы, организации, РПГУ, 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 муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УЗИО г.Уфы, его должностных лиц, работников 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»;
- постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 января 2024 года № 47 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников»

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача актов сверки взаимных
расчетов по договорам аренды объектов
муниципального имущества (за
исключением земельных участков)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(для юридического лица)
Фирменный бланк (при наличии)

_____ (наименование УЗИО г.Уфы)
От _____
(полное наименование юридического лица)
ИНН *: _____,
ОГРН*: _____,
Адрес места нахождения юридического
лица: _____
Фактический
адрес: _____
Адрес электронной почты: _____
_____ Номер телефона для контакта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____ (наименование юридического лица)
акт сверки по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, с кадастровым
номером __:__:_____, расположенный по адресу: _____,
номер договора _____ дата договора _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

(дата)
М.П. (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя/представителя юридического лица)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(для физического лица)**

_____ (наименование УЗИО г.Уфы)

от _____

_____ (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес заявителя: _____

_____ (место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

_____ Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне акт сверки по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, кадастровый номер __:__:_____:____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

_____, номер договора аренды _____ дата договора _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Подтверждаю свое согласие, 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 данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ / _____ (подпись заявителя с расшифровкой)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(для индивидуального предпринимателя)**

_____ (наименование УЗИО г.Уфы)

от _____

_____ (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

ИНН: _____,

ОГРН: _____,

Адрес места нахождения: _____

_____ Фактический адрес: _____

_____ Адрес электронной почты: _____

_____ Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне акт сверки по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, кадастровый номер __:__:_____:____ площадью _____ кв. м, расположенный _____ по адресу: _____

_____, номер договора аренды _____ дата договора _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Подтверждаю свое согласие, 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 данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ / _____ (подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача актов сверки взаимных расчетов по
договорам аренды объектов муниципального
имущества (за исключением земельных участков)»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. (при наличии) - для физического лица; название, организационно-правовая форма юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Эл. почта: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно: _____

(указать основание)

(работник, уполномоченный на принятие решения об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача актов сверки взаимных расчетов по
договорам аренды объектов муниципального
имущества (за исключением земельных участков)»

ОПИСАНИЕ СОСТАВА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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
<i>1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</i>					
Поступление заявления и прилагаемых документов в УЗИО г.Уфы	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	Не превышает 1 рабочий день, заявления и прилагаемые документы, поступившие посредством электронной почты, ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный	Должностное лицо (специалист) УЗИО г.Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.10.1 Административного регламента	Регистрация и передача заявления ответственному должностному лицу (специалисту) УЗИО г.Уфы, отказ в приеме документов: а) в случае личного обращения в УЗИО г.Уфы по основаниям, указанному в пункте 2.10 Административного регламента, – в устной форме, либо в

		день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день			
1	2	3	4	5	6
					<p>форме уведомления на бумажном носителе по требованию заявителя;</p> <p>б) в случае поступления почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>в) в случае поступления заявления в форме электронного документа (в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ)</p> <p>– в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ</p>
<p><i>2. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги</i></p>					

Сформированный ответственным должностным лицом (специалистом) УЗИО г.Уфы, пакет документов, необходимых для предоставления	Подготовка сопроводительного письма и акта сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)	5 рабочих дней, по заявлению субъекта малого и среднего предпринимательства не превышает 3 рабочих дня	Должностное лицо (специалист) УЗИО г.Уфы,		Сопроводительное письмо, подписанное руководителем УЗИО г.Уфы, зарегистрированное в установленном порядке, с приложением акта сверки
1	2	3	4	5	6
муниципальной услуги	(далее соответственно – акт сверки)				
<i>3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</i>					
Сопроводительное письмо, подписанное руководителем УЗИО г.Уфы, зарегистрированное в установленном порядке, с приложением акта сверки	Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением акта сверки	Не превышает 3 рабочих дня, по заявлению субъекта малого и среднего предпринимательства не превышает 1 рабочего дня	Должностное лицо (специалист) УЗИО г.Уфы,	-	Выдача сопроводительного письма с приложением акта сверки на бумажном носителе при личном обращении заявителя в УЗИО г.Уфы; направление сопроводительного письма с приложением акта сверки на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении; либо посредством ЕПГУ, РПГУ