

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«10» **ИЮЛЬ** 2014 й. № 877

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» **ИЮЛЯ** 2014 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 09.06.2011 года №3198 «О создании муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30.06.2011 года №3594 «О Перечне муниципальных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.04.2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2. Управлению земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, официальном сайте Управления земельных и имущественных отношений Администрации

городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в полном объеме).

3. Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.08.2014 года № 3829 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Тухватшина Р.М.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 877 от « 10 » 07 2017 г.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального недвижимого имущества городского
округа город Уфа Республики Башкортостан
в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	25
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	39
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	40
Приложения.....	43

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»:

2.1. разработан в целях повышения эффективности исполнения муниципальной функции по владению, пользованию и распоряжению муниципальным нежилым фондом городского округа город Уфа Республики Башкортостан по целевому назначению (лицам, имеющим в соответствии с законодательством право на заключение с ними договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов (конкурсов, аукционов), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

2.2. определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

2.3. не затрагивает отношения:

2.3.1. по предоставлению муниципального нежилого фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления;

2.3.2. по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, и земельными участками на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, собственность на которые не разграничена, а также участками недр и обособленных водных объектов.

3. Административный регламент разработан Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

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

3.2. Федерального закона от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3.3. Федерального закона от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3.4. Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими

органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3.5. Решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 19 марта 2009 г. №14/8 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципального нежилого фонда, находящимися в собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

3.6. Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 апреля 2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

4. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

5. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

5.1. Администрация – Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

5.2. Управление, УЗИО г. Уфы – Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

5.3. Комитет – комитет по распоряжению нежилым фондом УЗИО г.Уфы;

5.4. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

5.6. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

5.7. ИМНС – Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по субъекту Российской Федерации;

5.8. понятия «муниципальная услуга», «административный регламент» «межведомственное информационное взаимодействие», «межведомственный запрос», «жалоба», «МФЦ» применяются в значении, определенном согласно 210-ФЗ;

5.9. понятие «электронно-цифровая подпись» применяется в значении, определенном согласно Федеральному закону от 10.01.2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

5.10. понятие «начальник Управления» применяется в значении, определенном согласно Положению об УЗИО г. Уфы, утвержденному

решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 апреля 2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

5.11. заместитель начальника Управления – заместитель начальника УЗИО г. Уфы, курирующий и координирующий деятельность Управления;

5.12. заявление – документ-обращение о предоставлении муниципальной услуги, содержащий сведения о заявителе;

5.13. договор – договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и приложения к нему;

5.14. день (дни) – рабочий день (дни), если не указано иное.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке (процедуре) оказания муниципальной услуги предоставляется:

7.1. в рабочее время непосредственно в административном здании по месту нахождения Управления с использованием информационных стендов, размещаемых в зоне приема граждан;

7.2. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Сведения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предоставляющем муниципальную услугу:

8.1. почтовый адрес: 450054, Республика Башкортостан, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;

8.2. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uzio-ufa.ru;

8.3. электронный адрес: uzio@ufacity.info;

8.4. номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 279-04-09, 279-04-61;

8.5. факс: (347)237-87-20;

8.6. график и режим работы:

8.6.1. по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.2. по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.3. прием заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в «окне» в зоне приема граждан на

первом этаже административного здания Управления по рабочим дням с 09:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в «окне» в зоне приема граждан на первом этаже административного здания Управления по рабочим дням с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), по предпраздничным рабочим дням - с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

9. На официальных сайтах Администрации, УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

9.1. сведения о фактическом местонахождении Управления;

9.2. сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) начальника Управления;

9.3. сведения о контактных служебных номерах телефонов, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

9.4. адрес электронной почты Управления;

9.5. сведения о графике и режиме работы Управления;

9.6. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

9.7. перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением;

9.8. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление;

9.9. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются должностные, уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

9.10. полная версия настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в административном здании по месту нахождения Управления в зоне приема граждан размещаются:

10.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

10.2. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются должностные, уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

10.3. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление;

10.4. извлечения из настоящего административного регламента.

Правила информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование заявителя о правилах (процедуре) предоставления муниципальной услуги при его личном посещении Управления осуществляется:

- 11.1. посредством размещения информации, определенной согласно п.10 настоящего административного регламента, на информационных стендах в административном здании Управления в зоне приема граждан;
- 11.2. в устной форме.

Внесение изменений в настоящий административный регламент

12. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения;

12.1. подготовку соответствующего проекта постановления Администрации осуществляет Управление.

13. Основаниями для внесения изменений являются:

13.1. внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, распорядительные акты Управления, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

13.2. изменение структуры Администрации и (или) Управления;

13.3. обоснованные предложения граждан, Управления и иных юридических лиц по совершенствованию положений административного регламента.

Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий) Управления и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе V настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые Управлением (должностными, уполномоченными лицами Управления) в ходе предоставления муниципальной услуги, в предусмотренном законом судебном порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	15. Предоставление муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.
Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	16. Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Управление, УЗИО г. Уфы)
Наименование	17. Межрайонная инспекция Федеральной

<p>структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Башкортостан и Российской Федерации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>налоговой службы России по субъекту Российской Федерации (ИФНС России); 18. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (Росреестр).</p>
<p>Место приема и выдачи документов</p>	<p>19. Прием и выдача документов осуществляется: 19.1. «в окнах» на 1 этаже административного здания Управления по адресу: город Уфа, проспект Октября, 56/3, которые являются местом: - выдачи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, - по рабочим дням с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), по предпраздничным рабочим дням с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00); - приема заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи заявителю (представителю) проекта договора для согласования; приема от заявителя (представителя) согласованного им проекта договора (протокола разногласий); выдачи заявителю (представителю) договора, подписанного сторонами, - по рабочим дням с 09:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00); 19.2. «Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ). Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам:</p>

	<p>246-55-33, 246-39-91, 246-39-92. Вся интересующая информация размещена на официальном сайте http://mfcrb.ru/.</p>
Круг заявителей	<p>20.Юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.</p>
Результат предоставления муниципальной услуги	<p>21.Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и приложения к нему. 22.Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 23.Результат предоставления муниципальной услуги может быть: 23.1. выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; 23.2. направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. 24. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявке, если иное не установлено законодательством.</p>
Срок предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>25. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 25.1. срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период: 25.1.1.изготовления и получения Управлением технического паспорта и (или) технического плана на нежилые объекты капитального строительства, являющегося (являющихся) необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии таких документов); 25.1.2. изготовления и получения Управлением кадастрового паспорта на нежилое помещение (строение, сооружение) (при отсутствии такого документа и в случае не представления такого документа заявителем по собственной инициативе);</p>

	<p>25.1.3. определения рыночной стоимости ставки годовой арендной платы за объект муниципального нежилого фонда независимым оценщиком (до даты предоставления отчета о рыночной стоимости ставки годовой арендной платы в Комитет);</p> <p>25.1.4. получения, ознакомления и согласования заявителем (представителем) проекта договора, - на срок, определенный согласно настоящему административному регламенту.</p> <p>26. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема Управлением такой заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо на следующий день.</p> <p>27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.</p>
<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>28.1. Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>28.2. Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>28.3. Федеральным законом от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</p> <p>28.4. Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;</p> <p>28.5. решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 19.03.2009 г. №14/8 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципального нежилого фонда, находящимися в собственности городского округа город Уфа</p>

	<p>Республики Башкортостан»;</p> <p>28.6. положением об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 апреля 2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо предоставляет следующие документы в одном экземпляре:</p> <p>29.1. заявление на получение имущества по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;</p> <p>29.1.1. заявление должно быть оформлено заявителем либо его уполномоченным представителем (доверенным лицом);</p> <p>29.2. документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату);</p> <p>29.3. доверенность юридического лица на представление его интересов;</p> <p>29.4. документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (для идентификации личности, к делу принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;</p> <p>29.5. учредительные документы и изменения к ним, зарегистрированные в установленном порядке, и их копии;</p> <p>29.6. заявление об отсутствии решения о ликвидации юридического лица;</p> <p>29.7. решение об одобрении крупной сделки (в случае, если необходимость в таком решении установлена Уставом юридического лица).</p> <p>30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо вправе предоставить:</p> <p>30.1. один экземпляр расширенной (полной)</p>

	<p>выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>30.2. заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;</p> <p>30.3. кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение);</p> <p>30.4. технический план объекта муниципального нежилого фонда.</p> <p>31. Для заключения на новый срок договора (договоров) аренды муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан без проведения торгов юридическое лицо предоставляет:</p> <p>31.1. документы, определенные согласно п.29 настоящего административного регламента;</p> <p>31.2. один экземпляр копий бухгалтерского баланса за два предшествующих календарных года, заверенных ИМНС, с приложением форм №2 к балансу (отчет о прибылях и убытках) либо один из следующих документов согласно существующему режиму налогообложения (для субъектов малого и среднего предпринимательства).</p> <p>32. Для заключения на новый срок договора (договоров) аренды муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан без проведения торгов юридическое лицо вправе предоставить:</p> <p>32.1. документы, определенные согласно п. 30 настоящего административного регламента;</p> <p>32.2. один экземпляр копий форм о средней численности работников за два предшествующих календарных года, заверенных ИМНС по месту учета;</p> <p>32.3. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по налогу, уплачиваемому в связи с применением</p>
--	---

	<p>упрощенной системы налогообложения, за два предшествующих календарных года;</p> <p>32.4.один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности. за два предшествующих календарных года;</p> <p>32.5.один экземпляр акта сверки расчетов по договору аренды.</p> <p>33. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, предоставляет следующие документы в одном экземпляре:</p> <p>33.1. заявление на получение имущества по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;</p> <p>33.2. документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности, к делу принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;</p> <p>33.3. нотариально удостоверенную доверенность на представление его интересов или нотариально заверенную копию такой доверенности (при обращении доверенного лица);</p> <p>33.4. документ, удостоверяющий личность доверенного лица (при обращении доверенного лица), - для идентификации личности (к делу принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;</p> <p>33.5. свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.</p> <p>34. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, вправе предоставить:</p> <p>34.1. Один экземпляр расширенной (полной) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физического лица, зарегистрированного в</p>
--	---

	<p>качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица);</p> <p>34.2. технический план объекта муниципального нежилого фонда;</p> <p>34.3. кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).</p> <p>35. Для заключения на новый срок договора (договоров) аренды муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан без проведения торгов физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица предоставляет документы:</p> <p>35.1. определенные согласно п. 33 настоящего административного регламента;</p> <p>35.2. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за два предшествующих календарных года;</p> <p>35.3. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, за два предшествующих календарных года либо патент;</p> <p>35.4. справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ, за два предшествующих календарных года;</p> <p>36. Для заключения на новый срок договора (договоров) аренды муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан без проведения торгов физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица вправе предоставить:</p> <p>36.1. документы, определенные согласно п. 34 настоящего административного регламента;</p> <p>36.2. один экземпляр копий форм о средней численности работников за два предшествующих календарных года,</p>
--	--

	<p>заверенных ИМНС по месту учета;</p> <p>36.3. один экземпляр акта сверки расчетов по договору аренды.</p> <p>37. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, предоставляет:</p> <p>37.1. копию паспорта;</p> <p>37.2. копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).</p> <p>38. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, вправе предоставить:</p> <p>38.1. технический план объекта муниципального нежилого фонда;</p> <p>38.2. кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).</p> <p>39. Для заключения на новый срок договора (договоров) аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов физическое лицо предоставляет:</p> <p>39.1. документы, определенные согласно п. 37 настоящего административного регламента;</p> <p>40. Для заключения на новый срок договора (договоров) аренды муниципального недвижимого имущества без проведения торгов физическое лицо вправе предоставить:</p> <p>40.1. один экземпляр акта сверки расчетов по договору аренды;</p> <p>40.2. документы, определенные согласно п. 38 настоящего административного регламента.</p> <p>41. При получении заявителем (представителем) отказа в предоставлении муниципальной услуги, а равно договора (проекта договора) путем личного посещения Управления, заявитель (представитель) представляет уполномоченному лицу Управления, ответственному за выдачу таких документов:</p> <p>41.1. документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявке (доверенности), - в целях идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги (подлежит возврату).</p> <p>42. Заявление должно быть оформлено заявителями либо их уполномоченными представителями (доверенными лицами).</p>
--	--

	<p>43. В случае, если документы (сведения), указанные в пп. 30, 32,34, 36, 38, 40 настоящего административного регламента, не были предоставлены заявителями по собственной инициативе, такие документы (сведения) подлежат получению Управлением самостоятельно в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>44. Документы (сведения), указанные в п. 43 настоящего административного регламента, в том числе могут быть получены Управлением в электронном виде:</p> <p>44.1. с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>44.2. в соответствии с Порядком предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом ФНС РФ от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@ «Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.06.2009 № 14081).</p> <p>45. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных</p>
--	---

	<p>данных указанных лиц в Управление. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.</p> <p>46. Заявитель (представитель) вправе предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>47. Управление не вправе требовать от заявителя:</p> <p>47.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;</p> <p>47.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение по собственной инициативе;</p> <p>47.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения</p>
--	--

	документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.
Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	48. Обязательные услуги необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	49. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>50. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>50.1. отсутствие в реестре муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан информации о запрашиваемом имуществе;</p> <p>50.2. отсутствие оснований по предоставлению имущества без проведения торгов (конкурсов, аукционов);</p> <p>50.3. принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения арендуемым имуществом (при заключении договора на новый срок);</p> <p>50.4. наличие у арендатора задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды, - при обращении о предоставлении имущества в аренду на новый срок;</p> <p>50.5. предоставление заявителем недостоверных, неполных сведений;</p> <p>50.6. наличие установленных фактов нарушений условий договора (при обращении о предоставлении имущества в аренду на новый срок);</p> <p>50.7. от заявителя поступило обращение об отзыве заявки. В таком случае производство по заявке прекращается, ответ в адрес заявителя не</p>

	<p>дается;</p> <p>50.8. в письменном обращении заявителя в Управление содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства. В этом случае начальник Управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме. Такой ответ готовится Управлением;</p> <p>50.9. ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Такой ответ готовится Управлением;</p> <p>50.10. нарушение заявителем сроков по согласованию проекта договора, определенных согласно настоящему административному регламенту;</p> <p>50.11. непредставление заявителем (представителем) документов, определенных согласно п. 29, 31, 33, 35, 37, 40 настоящего административного регламента, а равно предоставление не в полном объеме, несоответствие предоставленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом;</p> <p>50.12. в письменном обращении заявителя в Управление содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>50.13. текст письменного обращения заявителя в Управление не поддается прочтению. В таком</p>
--	--

	<p>случае производство по заявлению прекращается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;</p> <p>51. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится с указанием причин отказа, утверждается начальником (заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю.</p>
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>52. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>53. Административное здание (помещение) Управления, в котором осуществляется прием и выдача документов, должно:</p> <p>а. Располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;</p> <p>б. соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.</p> <p>54. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств посетителей.</p> <p>55. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>56. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:</p> <p>56.1. зона приема граждан на первом этаже административного здания Управления оборудуется пандусами;</p> <p>56.2. на стоянке (парковке) автотранспортных средств должно быть выделено не менее 3-х мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации.</p> <p>57. Центральный вход в административное</p>

	<p>здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.</p> <p>58. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:</p> <p>58.1. информационными стендами;</p> <p>58.2. стульями и столами для возможности оформления письменных обращений.</p> <p>59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>60. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями.</p> <p>61. Кабинеты Управления должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием:</p> <p>61.1. номера кабинета;</p> <p>61.2. наименования Управления.</p> <p>62. «Окна» на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием порядковых номеров.</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>63. Отсутствие/количество обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра</p>	<p>64. Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанный в п. 9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении</p>

	<p>муниципальной услуги, направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Администрацию соответствующего района г.Уфы. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию соответствующего района г.Уфы.</p> <p>РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением. <p>Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:</p> <ol style="list-style-type: none">а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;б) о сроках предоставления муниципальной услуги;в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;г) о размерах государственных пошлин и иных платежей (при наличии), связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;д) о порядке обжалования действий
--	---

	<p>(бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;</p> <p>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</p> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями.</p> <p>Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.</p> <p>Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее – электронная очередь).</p> <p>Электронная очередь функционирует в течение</p>
--	--

	<p>всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством «окон». Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:</p> <ul style="list-style-type: none">логотип РГАУ МФЦ;дата и время выдачи талона;номер очереди. <p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны.</p> <p>При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна», заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).</p> <p>Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь.</p> <p>Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом</p>
--	--

	продолжительности приема у специалистов. Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.
Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	65. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется
Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления	66. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются структурными подразделениями Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. 67. Консультирование осуществляется бесплатно, при личном обращении, посредством телефонной связи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

68. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

№ п/п	Порядок и последовательность административных процедур	Ответственный за административную процедуру	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу нарастающим итогом
69.	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование дела из принятых документов, регистрация заявки	Комитет	Заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе «Имущество» с присвоением регистрационного номера	До 2 дней с момента приема заявления и документов
70.	Оценка принятых документов и сведений, содержащихся в деле		Движение обращения от одного ответственного исполнителя к	До 4 дней с момента приема заявления и документов

71.	Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка.		другому в рамках административных действий не регистрируется	До 10 дней с момента приема заявления и документов
72.	Учет технических характеристик объектов муниципального нежилого фонда в реестре муниципального имущества	Отдел учета и регистрации имущества		До 20 дней с момента приема заявления и документов (без учета периода приостановки в соответствии с п.25.1)
73.	Оформление и направление (передача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	Комитет	Регистрируется в автоматизированной информационной системе «Имущество»	До 28 дней с момента приема заявления и документов (без учета периода приостановки в соответствии с п.25.1)
74.	Подготовка и принятие итоговых документов	Управление Администрация	Движение обращения от одного ответственного исполнителя к другому в рамках административных действий не регистрируется	До 35 дней с момента приема заявления и документов (без учета периода приостановки в соответствии с п.25.1)
75.	Оформление договорных правоотношений с заявителем. Выдача договора	Заявитель Управление	Номер договора присваивается АИС «Имущество»	До 45 дней с момента приема заявления и документов (без учета периода приостановки в

				соответствии с п.25.1)
--	--	--	--	------------------------

76. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

77. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением письменного заявления заявителя (представителя) по форме согласно приложению №1, 2 к настоящему административному регламенту с полным комплектом документов, необходимых для предоставления заявителем в целях принятия решения об оказании муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование дела принятых документов, регистрация заявки

78. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию дела принятых документов, регистрации заявления является личное обращение заявителя (представителя) в «окно», расположенное в секторе приема граждан на первом этаже административного здания Управления, с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

79. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за прием заявлений (документов):

79.1. устанавливает предмет заявления;

79.2. проверяет соответствие заявления предъявляемым требованиям, полномочия и личность заявителя, в том числе полномочия представителя (доверенного лица) действовать от его имени;

79.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечней, определенных в соответствии с разделом II настоящего административного регламента;

79.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

79.5. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются заявителем (представителем);

79.6. устанавливает факт наличия либо отсутствия задолженности по арендной плате и пени за пользование муниципальным недвижимым имуществом (в связи с обращением заявителя о заключении договора аренды на новый срок).

80. Заявление заполняется по форме согласно приложению №1, 2 к настоящему административному регламенту, в простой письменной форме, с применением печатающих устройств либо машинописным способом.

80.1. общий срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на один объект муниципального имущества;

80.2. при приеме документов на предоставление прав на большее количество объектов муниципальной собственности максимальный срок приема документов увеличивается до 15 минут для каждого объекта;

80.3. регистрация заявки осуществляется в течение текущего дня либо на следующий день.

81. Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует результат административного действия по приему документов (дело принятых документов), осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующих записей в автоматизированную информационную систему «Имущество», после чего передает дело принятых документов уполномоченному лицу по работе с арендаторами, курирующему соответствующий район городского округа город Уфа Республики Башкортостан, исходя из места расположения имущества.

81.1. срок завершения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать двух дней с момента приема заявления и документов;

81.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока завершения административной процедуры осуществляется комитетом.

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков в рамках административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию дела принятых документов, регистрации заявки осуществляется Управлением.

Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов

83. Основанием для начала административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, является получение уполномоченными лицами, курирующими соответствующий район городского округа город Уфа Республики Башкортостан, такого дела от уполномоченного лица, ответственного за прием заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. По получению дела принятых документов, уполномоченные лица, курирующие соответствующий район городского округа город Уфа

Республики Башкортостан, осуществляют оценку документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов.

85. Предметом административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, является:

85.1. установление отсутствия оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги;

85.2. проверка принятых документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом.

86. Срок завершения административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, не может превышать четырех дней с момента приема заявления и документов;

86.1. текущий контроль за соблюдением установленного срока завершения административной процедуры осуществляется Управлением.

Оформление и направление (передача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление по результатам административной процедуры «оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов» и (или) административной процедуры «сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка» оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги.

88. Уполномоченное лицо Управления по работе с арендаторами, при установлении оснований для начала административной процедуры по оформлению и направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

88.1. общий срок административного действия не может превышать трех дней с момента завершения административных процедур, указанных в п. 87 настоящего административного регламента;

88.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на комитет.

89. Уполномоченное лицо Управления по работе с арендаторами согласовывает подготовленный проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с председателем комитета и передает проект начальнику (заместителю начальника) Управления;

89.1. административное действие по передаче проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги от уполномоченного лица Управления по работе с арендаторами к начальнику (заместителю начальника) Управления в порядке делопроизводства обеспечивается

отделом организации документооборота Управления в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня;

89.2. текущий контроль за соблюдением срока административного действия осуществляется отделом организации документооборота Управления.

90. Начальник (заместитель начальника) Управления, по получению проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает его и, в случае согласия, подписывает, после чего передает в порядке делопроизводства в отдел организации документооборота Управления для его регистрации и направления (передачи) заявителю;

90.1. в случае несогласия начальника (заместителя начальника) Управления с позицией, изложенной в проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник (заместитель начальника) Управления возвращает проект в комитет с указанием причины возврата;

90.2. срок административного действия не может превышать двух дней, включая день получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения и подписания;

90.3. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет отдел организации документооборота Управления.

91. Комитет, по получению проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для его доработки, обеспечивает его поправку в соответствии с требованиями начальника (заместителя начальника) Управления и, в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня, представляет доработанный проект отказа в предоставлении муниципальной услуги начальнику (заместителю начальника) Управления для его подписания.

92. Административное действие по передаче проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для его доработки от начальника (заместителя начальника) Управления в комитет в порядке делопроизводства и обратно обеспечивается отделом организации документооборота Управления в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня;

92.1. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляется отделом организации документооборота Управления.

93. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за регистрацию подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет его регистрацию и снятие с контроля обращения о предоставлении муниципальной услуги путем внесения соответствующих сведений в автоматизированную информационную систему «Имущество», после чего принимает меры по направлению отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

93.1. срок административного действия не может превышать двух дней, включая день получения утвержденного отказа в предоставлении

муниципальной услуги для его регистрации и направления (передачи) заявителю (представителю);

93.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет отдел организации документооборота Управления;

93.3. общий срок завершения административной процедуры не может превышать двадцати восьми дней с момента приема заявки и документов.

94. При наличии в обращении требования заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Управления должностное, уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги, информирует получателя результата предоставления муниципальной услуги по номеру телефона, указанному в обращении:

94.1. о готовности отказав предоставлении муниципальной услуги;

94.2. необходимости его получения в «окне»;

94.3. необходимости предоставления уполномоченному лицу, ответственному за выдачу отказа в предоставлении муниципальной услуги в «окне», документов, указанных в п. 41 настоящего административного регламента.

95. В день регистрации подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо на следующий день уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги:

95.1. направляет подписанный и зарегистрированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в «окно» для его последующей выдачи уполномоченным лицом (при наличии в обращении требования заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Управления), завершая тем самым административную процедуру (предоставление муниципальной услуги);

95.2. направляет подписанный и зарегистрированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте либо иным способом, указанным в обращении, завершая тем самым административную процедуру (предоставление муниципальной услуги);

95.3. текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных действий возлагается на отдел организации документооборота Управления.

96. В случае, если по результатам идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги будут установлены принципиальные расхождения данных получателя с данными, указанными в обращении (доверенности), уполномоченное лицо Управления, ответственное за выдачу отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказывает в его выдаче получателю и передает материалы в отдел организации документооборота Управления для направления по почтовому адресу, указанному в обращении.

97. В случае, если обращение содержит требование заявителя (представителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Управления, но не содержит контактного номера телефона заявителя (представителя), а равно выйти на связь с заявителем (представителем) по указанному в обращении номеру телефона не представилось возможным, отдел организации документооборота предпринимает меры по извещению заявителя (представителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги путем направления по почте, а также на адрес электронной почты (при наличии в обращении) соответствующего уведомления.

98. В случае, если в течение десяти календарных дней с момента направления соответствующего уведомления заявитель не обратился в Управление за получением результата предоставления муниципальной услуги, отдел организации документооборота Управления направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте в установленном порядке и, при наличии в обращении соответствующей ссылки, на электронный адрес заявителя.

Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка

99. Основанием для начала административной процедуры по сбору документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценке является:

99.1. завершение административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов и отсутствие оснований для начала административной процедуры по оформлению и направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

99.2. необходимость в документах (информации), указанных в пп. 30, 32, 34, 36, 38, 40 настоящего административного регламента, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

100. Уполномоченные лица, курирующие соответствующий район городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляют направление соответствующих межведомственных (внутриведомственных) запросов, в том числе в исполнительные органы государственной власти, указанные в разделе II настоящего административного регламента, в том числе с использованием:

100.1. единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

100.2. базы данных, имеющейся в распоряжении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и получаемой в соответствии с Порядком предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и в ЕГРИП,

утвержденным приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 31.03.2009 года №ММ-7-6/148@;

100.3. срок административного действия не может превышать трех дней, включая день получения дела принятых документов для сбора документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

100.4. срок подготовки и направления ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос Управления о представлении документов и информации, указанных в пп. 30, 32, 34, 36, 38, 40 настоящего административного регламента, с использованием межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия не может превышать пяти дней со дня поступления такого запроса, в том числе в исполнительные органы государственной власти, указанные в разделе II настоящего административного регламента, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации;

100.5. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет комитет;

100.6. межведомственные запросы и ответы на них заверяются электронно-цифровой подписью.

101. Уполномоченные лица, курирующие соответствующий район городского округа город Уфа Республики Башкортостан, завершив административную процедуру по сбору документов (информации), необходимых для представления муниципальной услуги, передают дело принятых документов уполномоченному лицу, ответственному за прием заявлений (документов), для предоставления муниципальной услуги:

101.1. административное действие осуществляется в день завершения административных процедур по сбору документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

101.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет комитет.

102. Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявлений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет на соответствие технические характеристики заявленного объекта данным, учтенным в реестре муниципального имущества, и передает в случае несоответствия дело принятых документов уполномоченному лицу по ведению учета технических характеристик объектов муниципального нежилого фонда в реестре муниципального имущества для внесения необходимых изменений в реестр;

102.1. административное действие осуществляется в день передачи дела принятых документов уполномоченному лицу, ответственному за прием заявлений (документов);

102.2. срок административного действия по внесению изменений в реестр муниципального имущества не может превышать десяти дней, включая день получения дела принятых документов;

102.3. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет Управление.

103. Уполномоченное лицо по ведению учета технических характеристик объектов муниципального нежилого фонда в реестре муниципального имущества, завершив административную процедуру по учету технических характеристик объектов муниципального нежилого фонда в реестре муниципального имущества, передает дело принятых документов уполномоченному лицу, ответственному за прием заявлений (документов);

103.1. административное действие осуществляется в день завершения административной процедуры по учету технических характеристик объектов муниципального нежилого фонда в реестре муниципального имущества.

103.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет Управление.

104. Управление, по получению документов (информации) необходимых для представления муниципальной услуги, осуществляет их оценку;

104.1. предметом оценки является установление отсутствия (наличия) оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги;

104.2. срок завершения административных процедур по сбору и оценке документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и учету технических характеристик объектов муниципального нежилого фонда в реестре муниципального имущества, не может превышать 20 дней с момента приема заявки и документов.

Подготовка и принятие итоговых документов

105. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов является:

105.1. завершение комитетом административной процедуры «Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов» и (или) административной процедуры «Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка, учет учета технических характеристик объектов муниципального нежилого фонда в реестре муниципального имущества»;

105.2. отсутствие оснований для инициирования административной процедуры по оформлению и направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административных процедур, указанных в п. 105.1 настоящего административного регламента.

106. Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявлений (документов) передает дело принятых документов в комитет, при наличии оснований для начала административной процедуры по подготовке и

принятию итоговых документов, проводит мероприятия по оценке муниципального имущества;

107. По получению отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества и дела принятых документов, уполномоченное лицо, ответственное за производство по заявке, готовит проект приказа Управления.

107.1. срок административного действия по подготовке проекта приказа Управления не может превышать трех дней;

107.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляется комитетом.

108. Подготовленный проект приказа Управления визируется председателем комитета в течение текущего дня либо на следующий день;

108.1. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на комитет.

109. Проект приказа Управления подлежит согласованию отделом организации документооборота Управления;

109.1. срок согласования не может превышать двух дней, включая день получения проекта приказа Управления от комитета;

109.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на комитет.

110. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за производство по заявке, передает проект приказа в юридический отдел Управления для его юридической экспертизы;

110.1. административное действие по передаче проекта приказа в юридический отдел выполняется в течение текущего дня либо на следующий день.

110.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на комитет.

111. По получению проекта приказа Управления начальник (заместитель начальника) юридического отдела Управления назначает уполномоченное лицо, ответственное за производство юридической экспертизы проекта приказа Управления;

111.1. административное действие выполняется в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня;

111.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляется юридическим отделом.

112. Уполномоченное лицо, ответственное за производство юридической экспертизы проекта приказа Управления, осуществляет его проверку на предмет соответствия действующему законодательству и, в случае отсутствия замечаний, визирует, после чего передает в комитет для передачи заместителю начальника Управления;

112.1. в случае несогласия юридического отдела Управления с позицией, изложенной в проекте приказа Управления, уполномоченное лицо, ответственное за производство юридической экспертизы, возвращает проект итогового документа в комитет с указанием причины возврата;

112.2. административное действие выполняется в течение текущего дня либо на следующий день;

112.3. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет комитет.

113. Комитет, по получению проекта приказа Управления на доработку, осуществляет поправку проекта приказа Управления в соответствии с требованиями юридического отдела Управления и, в течение текущего дня, представляет доработанный проект приказа Управления в юридический отдел Управления на согласование;

114. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за производство юридической экспертизы проекта приказа Управления, согласовывает доработанный в соответствии с требованиями юридического отдела проект приказа Управления в день его получения и направляет в комитет для передачи заместителю начальника Управления.

114.1. срок согласования не может превышать двух дней, включая день получения проекта приказа Управления от комитета;

114.2. текущий контроль за соблюдением срока административного действия возлагается на комитет.

115. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за производство по заявке, передает проект приказа заместителю начальника Управления для согласования.

116. Заместитель начальника Управления подписывает проект приказа Управления и направляет согласованный проект приказа в комитет для передачи начальнику Управления;

116.1. в случае несогласия заместителя начальника Управления с изложенной в проекте приказа Управления позицией, заместитель начальника Управления в порядке делопроизводства возвращает проект приказа Управления в комитет на доработку с указанием причины возврата;

116.2. срок согласования не может превышать двух дней, включая день получения проекта приказа Управления от комитета.

117. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за производство по заявке, передает проект приказа начальнику Управления для согласования.

118. Начальник Управления подписывает приказ Управления и передает его в порядке делопроизводства в отдел организации документооборота для его регистрации;

118.1. срок согласования не может превышать двух дней, включая день получения проекта приказа Управления от комитета.

119. В случае несогласия начальника Управления с изложенной в проекте приказа Управления позицией, начальник Управления в порядке делопроизводства возвращает проект приказа Управления в комитет с указанием причины возврата;

119.1. административное действие выполняется не позднее следующего дня;

119.2. текущий контроль осуществляется комитетом.

120. В случае, если причины возврата начальником Управления проекта приказа Управления носят:

120.1. устранимый характер, комитет обеспечивает устранение замечания и направляет в порядке делопроизводства начальнику Управления;

120.2. неустранимый характер, Управление обеспечивает направление (передачу) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном согласно п. 89-98 настоящего административного регламента.

121. Приказ Управления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации отделом организации документооборота не позднее следующего дня.

122. Срок завершения административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов не может превышать 35 дней с момента приема заявки и документов.

Оформление договорных правоотношений с заявителем, выдача договора

120. Основанием для начала административной процедуры по оформлению договорных правоотношений с заявителем, выдаче договора является принятие приказа Управления (получение постановления Администрации) о предоставлении муниципальной услуги.

124. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проектов договоров, принимает меры по подготовке проекта соответствующего договора;

124.1. срок административного действия не может превышать семи дней, не включая день регистрации приказа Управления (получения постановления Администрации) о предоставлении муниципальной услуги;

124.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет комитет;

124.3. административное действие по передаче отделом организации документооборота приказа Управления в комитет для исполнения осуществляется в день регистрации приказа либо до 10:00 следующего дня, постановления Администрации – в день рассмотрения начальником Управления полученного постановления Администрации либо до 10:00 следующего дня;

124.4. текущий контроль осуществляется отделом организации документооборота.

125. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проектов договоров, направляет подготовленный проект договора в «окно» для согласования с заявителем (представителем);

125.1. административное действие выполняется не позднее следующего дня.

126. Уполномоченное лицо, ответственное за согласование с заявителем проекта договора, информирует заявителя (представителя) по номеру телефона, указанному в заявке о:

126.1. готовности проекта договора;

126.2. необходимости в согласовании проекта договора путем обращения в «окно»;

126.3. административное действие осуществляется в день получения проекта договора уполномоченным лицом, ответственным за согласование с заявителем (представителем) проекта договора.

127. При обращении заявителя (представителя) в «окно» уполномоченное лицо, ответственное за согласование с ним проекта договора:

127.1. удостоверяется, что лицо, согласующее проект договора, является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора;

127.2. предлагает заявителю (представителю) перед подписанием проекта договора проверить правильность внесенных в проект договора сведений, разъясняет лицу, согласующему проект договора, его права и обязанности по договору, в том числе обязанности по своевременному внесению арендной платы (при согласовании проекта договора аренды и приложений к нему);

127.3. предлагает лицу, согласующему проект договора, подписать необходимое количество экземпляров договора и расписаться в журнале регистрации и выдачи договоров.

128. Заявитель (представитель) имеет право получить проект договора для дополнительного изучения. В таком случае получатель проекта договора расписывается о его получении в журнале регистрации и выдачи договоров;

128.1. срок рассмотрения заявителем проекта договора не может превышать двух календарных недель с момента его получения.

129. В случае, если заявитель (представитель) в течение трех дней с момента его вызова не явился в Управление для согласования проекта договора, а равно связаться с заявителем (представителем) по указанному в заявлении (заявке) номеру телефона не представилось возможным, Управление предпринимает меры по направлению проекта договора в адрес получателя муниципальной услуги по почте.

130. В случае, если по истечении срока, указанного в п. 128.1. настоящего административного регламента, заявитель (представитель) не представил (направил) в Управление согласованный проект договора (протокол разногласий), Управление направляет заявителю (представителю) уведомление о необходимости предоставления (направления) в Управление согласованного проекта договора. Подготовку такого уведомления осуществляет комитет.

131. В случае, если по истечении одной календарной недели после получения заявителем (представителем) уведомления, указанного в п. 130

настоящего административного регламента, согласованный проект договора (протокол разногласий) не был представлен (направлен) в Управление, Управление вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном согласно п.п.89-98 настоящего административного регламента.

132. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных действий по согласованию проекта договора с заявителем (представителем) возлагается на комитет.

133. После согласования проекта договора с заявителем (представителем), проект договора подлежит согласованию с председателем комитета и подписывается должностным лицом Управления;

133.1. срок выполнения административных действий по визированию проекта договора председателем комитета и подписанию должностным лицом Управления не может превышать трех дней с момента получения Управлением проекта договора, согласованного заявителем (представителем).

134. Государственная регистрация договора осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством и в порядке, определенном договором.

135. Текущий контроль за исполнением сроков и последовательностью действий в рамках административной процедуры по оформлению договорных правоотношений с заявителем осуществляется комитетом.

136. После подписания проекта договора уполномоченным лицом Управления комитет принимает меры по присвоению договору его порядкового номера и даты подписания.

137. В случае, если договор не подлежит государственной регистрации в силу закона, один экземпляр договора передается в «окно» для выдачи заявителю.

138. Выдача (направление) договора заявителю осуществляется в порядке и в сроки, установленные для согласования проекта договора с заявителем (пп. 129-131 настоящего административного регламента).

139. Срок завершения административной процедуры по оформлению договорных правоотношений с заявителем, выдаче договора не может превышать 45 дней с момента приема заявления и документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

140. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

141. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями Управления в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

142. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

143. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению (жалобе) получателя муниципальной услуги Комиссией, состав которой формируется в соответствии с приказом Управления.

144. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

145. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

146. Должностные, уполномоченные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом.

147. Привлечение должностных, уполномоченных лиц Управления к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

148. Персональная ответственность должностных, уполномоченных лиц Управления за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

149. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными, уполномоченными лицами Управления требований настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

150. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных, уполномоченных лиц Управления, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке.

151. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Управлением в связи с их обращением за

получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Управления (должностных, уполномоченных лиц Управления), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

151.1. путем направления письменной жалобы на имя начальника Управления по почте, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Управления;

151.2. путем сдачи письменной жалобы в «окно», расположенное на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан;

151.3. путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

152. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

153. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию.

154. Жалоба должна содержать:

154.1. наименование Управления, должностного, уполномоченного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

154.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного, уполномоченного лица Управления;

154.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного, уполномоченного лица Управления.

155. Дополнительно в обращении могут указываться:

155.1. требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);

155.2. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

156. Обращение подписывается подавшим его руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

157. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

158. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

159. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействия) должностных, уполномоченных лиц Управления положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

160. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

161. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц Управления, поданная жалоба считается обоснованной.

162. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

163. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

164. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

164.1. удовлетворяет жалобу, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

164.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

165. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

Для юридических лиц

В Управление земельных и имущественных отношений
Администрации городского округа
город Уфа Республики
Башкортостан

З А Я В Л Е Н И Е
на предоставление объекта муниципального нежилого фонда в
арендное /безвозмездное пользование без проведения торгов
(нужное подчеркнуть)

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

ИНН _____ **ОГРН** _____

<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table>										

Настоящим претендент выражает намерение получить в _____
пользование объект муниципального нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

Испрашиваемый срок использования объекта : _____

Общая площадь, кв.м.	
В том числе места общего пользования по техпаспорту, кв.м.	
Для использования под :	
Образовательную деятельность, кв.м.	
Медицинскую деятельность, кв.м.	
Развитие физической культуры и спорта, кв.м.	
Развитие культуры, искусства и сохранения культурных ценностей, кв.м.	
Организацию детского и подросткового досуга, либо присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, кв.м.	
Сельскохозяйственных производителей, использующих помещения. для реализации собственной продукции, кв.м.	
Оказание бытовых услуг (включая приемные пункты) по оказанию химической чистки, ремонту мебели, ремонту обуви, ремонту и пошиву швейных изделий, ремонту и техническому обслуживанию бытовых машин, приборов, радиоэлектронной аппаратуры, ремонту часов, ремонту и изготовлению ключей и замков, услуг бань, кв.м.	
Обслуживание (производства работ, товаров) инвалидов, новорожденных и прочих категорий граждан, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан к субъектам, подлежащим социальной защите, кв.м.	

Использование организациями, независимо от организационно-правовой формы, осуществляющими специализированную медико-социальную помощь гражданам, страдающим социально значимыми и представляющими опасность для окружающих заболеваниями (психическими, онкологическими, венерическими, туберкулезом, СПИДом, инфекционными) кв.м.	
Социально ориентированные некоммерческих организации при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, кв.м.	
Образовательную деятельность по программам общего и дошкольного образования, при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, кв.м.	
Использование помещения под прочие виды деятельности, кв.м.	

Отметки исполнителей (заполняется специалистами УЗИО)

Комитет по распоряжению нежилым фондом

Отдел учета и регистрации имущества

Краткое наименование юридического лица

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

действующего на основании _____,

организационно-правовая форма _____,

местонахождение юридического лица _____

контактные телефоны: _____

адрес электронной почты: _____

рас/счёт _____, кор/счёт _____,

ИНН _____, БИК _____,

наименование банка _____

Доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в уставном капитале претендента составляет _____ % от уставного капитала.

Количество учредителей :

Из них		Доля, %
Физ.лица		
Юр.лица		

За 2 предшествующих года	20__	20__
Среднесписочная численность сотрудников		
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг)		

Перечень предоставляемых документов*:

копии учредительных документов;

ре об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, в случае если установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица

и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение договора являются крупной сделкой;

за не об отсутствии решения о ликвидации юридического лица;

за не об отсутствии решения арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

до ты, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;

технический план объекта муниципального нежилого фонда;

кадастровый паспорт объекта муниципального нежилого фонда;

другие документы (указать).

***указываются документы, прилагаемые к настоящему заявлению**

Подпись заявителя
(уполномоченного лица заявителя):

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

В Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

З А Я В Л Е Н И Е

на предоставление объекта муниципального нежилого фонда в арендное пользование без проведения торгов.

(фамилия, имя, отчество физического лица либо индивидуального предпринимателя)

ИНН

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Настоящим претендент выражает намерение получить в арендное пользование объект муниципального нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

Испрашиваемый срок использования объекта:

Общая площадь, кв.м.	
В том числе места общего пользования по техпаспорту, кв.м.	

Для использования под :	кв.м.
Образовательную деятельность	
Медицинскую деятельность	
Развитие физической культуры и спорта	
Развитие культуры, искусства и сохранения культурных ценностей	
Организацию детского и подросткового досуга, либо присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста	
Сельскохозяйственных производителей, использующих помещения, для реализации собственной продукции	
Оказание бытовых услуг (включая приемные пункты) по оказанию химической чистки, ремонту мебели, ремонту обуви, ремонту и пошиву швейных изделий, ремонту и техническому обслуживанию бытовых машин, приборов, радиоэлектронной аппаратуры, ремонту часов, ремонту и изготовлению ключей и замков, услуг бань	
Обслуживание (производства работ, товаров) инвалидов, новорожденных и прочих категорий граждан, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан к субъектам, подлежащим социальной защите	
Использование организациями, независимо от организационно-правовой формы, осуществляющими специализированную медико-социальную помощь гражданам, страдающим социально значимыми и представляющими опасность для окружающих заболеваниями (психическими, онкологическими, венерическими, туберкулезом, СПИДом, инфекционными)	

Социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности	
Образовательную деятельность по программам общего и дошкольного образования, при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности	
Использование помещения под прочие виды деятельности	

Отметки исполнителей (заполняется специалистами УЗИО)

Комитет по распоряжению нежилым фондом

Отдел учета и регистрации имущества

ФИО физического лица либо индивидуального предпринимателя

паспорт серии _____, № _____ код подразделения _____, выдан _____ (дата, кем)

зарегистрирован по адресу: _____

адрес проживания: _____

контактные телефоны: _____

адрес электронной почты: _____

За 2 предшествующих года	20	20
Среднесписочная численность сотрудников		
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг)		

и подтверждает следующее:

- ознакомление с испрашиваемым объектом муниципального нежилого фонда и Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципального нежилого фонда, находящимися в собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- представление документов, согласно Перечню.

Перечень предоставляемых документов*:

- ксерокопия документа, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о постановке на налоговый учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- технический план объекта муниципального нежилого фонда;
- кадастровый паспорт объекта муниципального нежилого фонда;
- другие документы (указать).

***указываются документы, прилагаемые к настоящему заявлению**

Подпись заявителя
(уполномоченного лица заявителя):

М.П.

Приложение: согласие на обработку персональных данных на одном листе.

В Управление
земельных и имущественных отношений
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

фамилия, имя, отчество
зарегистрированный _____ (ая) _____ по _____ адресу

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность
в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку следующих моих персональных данных на весь период аренды муниципального нежилого фонда в Управлении муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан:
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- номер, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность;
- адрес регистрации;
- номера мобильных и домашних телефонов.

Предоставляю Управлению муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан право в целях обеспечения соблюдения федеральных законов, законодательства Республики Башкортостан и иных нормативных правовых актов, осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, кроме передачи моих персональных данных третьим лицам. Управление муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан вправе обрабатывать мои персональные данные способами, обеспечивающими, предусмотренными законодательством Российской Федерации, конфиденциальность персональных данных.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать Управление муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в случае изменения моих персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

Дата «____» _____ года _____

подпись

расшифровка подписи