

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ
ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«10» **ИЮЛЬ** 2017 й. № 873

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» **ИЮЛЯ** 2017 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Электронная услуга получения информации о задолженности по договорам аренды муниципального нежилого фонда»

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 «Электронная услуга получения информации о задолженности по договорам аренды муниципального нежилого фонда».

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 3 октября 2013 года № 5178 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Электронная услуга получения информации о задолженности по договорам аренды муниципального нежилого фонда» 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
№ 873 от «10» 07. 2017 г.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Электронная услуга получения информации о задолженности по договорам
аренды муниципального нежилого фонда»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	14
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	14
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	15

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Электронная услуга получения информации о задолженности по договорам аренды муниципального нежилого фонда»;

1.1. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Электронная услуга получения информации о задолженности по договорам аренды муниципального нежилого фонда» разработан в целях повышения эффективности исполнения Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан функции, связанной с администрированием неналоговых доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от сдачи в аренду нежилых помещений (зданий, сооружений), находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, определяет круг получателей муниципальной услуги, а также общие требования к процедурам, необходимым для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2. 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»;

2.3. 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»;

2.4. постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 04 апреля 2011 г. №1798 «О перечне первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

3.1. путем дистанционного посещения заявителем официального сайта Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2. путем посещения заявителем официального сайта Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через компьютер, установленный на первом этаже административного здания Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в зоне приема граждан, а также в Республиканском государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, юридические лица, с которыми имеются (имелись) договорные отношения по аренде объекта (объектов) муниципального нежилого фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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. Отдел – отдел информационных технологий УЗИО г. Уфы;

5.4. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. понятия «муниципальная услуга», «административный регламент», «жалоба», «МФЦ» применяются в значении, определенном согласно 210-ФЗ.

Порядок информирования заинтересованных лиц 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 правилах (процедуре) предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением:

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

7.2. на официальном сайте Администрации, на официальном сайте УЗИО г.Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

8. Сведения об Управлении, 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. номер телефона для справок (консультаций), получения информации о правилах (процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 279-04-04;

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).

9. На официальных сайтах Администрации, Управления 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 служебных контактных номерах телефонов, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) 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 уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

9.10. полная версия настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в зоне приема граждан на первом этаже административного здания Управления размещаются:

- 10.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- 10.2. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление;
- 10.3. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 в административный регламент являются:
 - 13.1. внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, распорядительные акты Управления, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;
 - 13.2. изменение структуры Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан 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) 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 (бездействий) и решения, принятые Управлением (уполномоченными лицами Управления) в ходе предоставления муниципальной услуги, в предусмотренном законом судебном порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	15. Электронная услуга получения информации о задолженности по договорам аренды муниципального нежилого фонда
Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	16. Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Управление, УЗИО г. Уфы)
Наименование структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Башкортостан и Российской Федерации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	17. Структурные подразделения органов исполнительной власти Республики Башкортостан и Российской Федерации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют
Место приема и выдачи документов	18. Не регламентируется за отсутствием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги	19. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, юридические лица, с которыми имеются (имелись) договорные отношения по аренде объекта (объектов) муниципального нежилого фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан
Результат предоставления муниципальной услуги	20. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем через соответствующий сервис официального сайта УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о задолженности по договору аренды, заключенному с Управлением;

	<p>20.1. в случае несогласия заявителя с полученной информацией такие расхождения устраняются путем сверки расчетов в установленном порядке.</p>
Срок предоставления муниципальной услуги	<p>21. Срок предоставления муниципальной услуги не регламентируется, поскольку зависит от факторов, не зависящих от Управления: степень уверенности пользования заявителем персональным компьютером, услугами информационно-телекоммуникационной сети Интернет, скорость передачи данных и т.д.</p>
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 22.1. постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 04 апреля 2011 г. №1798 «О перечне первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<p>23. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя каких-либо документов не требуется</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>24. Не регламентируется ввиду отсутствия необходимости в таких документах</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются: 25.1. отсутствие у заявителя договорных отношений с Управлением по аренде объекта (объектов) муниципального нежилого фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан; 25.2. ошибочность данных, введенных</p>

	заявителем в целях получения результата предоставления муниципальной услуги.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, регламентируются исходя из способа предоставления муниципальной услуги, определенного согласно п. 3.2 настоящего административного регламента.</p> <p>28. Административное здание (помещение) Управления должно:</p> <p>28.1. располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта,</p> <p>28.2. должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;</p> <p>28.3. соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности;</p> <p>28.4. быть оборудовано местами для парковки транспортных средств посетителей.</p> <p>29. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>30. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:</p> <p>30.1. зона приема граждан на первом этаже административного здания Управления оборудуется пандусами;</p> <p>30.2. 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>31. Центральный вход в административное</p>

	<p>здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.</p> <p>32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p>33. Рабочее место для получения результата предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано всеми необходимыми технологическими решениями, техническими устройствами и мебелью: стол, стул, монитор, компьютерная мышь, клавиатура, системный блок, доступ к официальному сайту Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p> <p>34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>35. Места ожидания оборудуются стульями либо кресельными секциями.</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>36.1. отсутствие/наличие количества обоснованных жалоб на решения, действия (бездействий) Управления (уполномоченных лиц Управления) в целях предоставления муниципальной услуги;</p> <p>36.2. количество лиц, посетивших официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>37. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем посещения заявителем на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специального раздела «Узнай свою задолженность».</p> <p>38. Техническое обеспечение возможности</p>

	<p>получения арендатором муниципального нежилого фонда информации о его задолженности по договорам аренды муниципального нежилого фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан через данный сервис официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется отделом путём программной интеграции автоматизированной информационной системы «Имущество» с данной сетью.</p> <p>39. Контроль за техническим обеспечением возлагается на отдел.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра</p>	<p>40. Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ).</p> <p>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.</p> <p>Вся интересующая информация размещена на официальном сайте http://mfcrb.ru/.</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 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</p>
--	--

	<p>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. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
--	---

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления	41. Консультации (справки) по порядку предоставления муниципальной услуги оказываются отделом. 42. Консультирование осуществляется бесплатно. 43. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.
---	--

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

44. В целях получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо:

44.1. посетить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет официальный сайт Управления;

44.2. зайти на официальном сайте Управления в раздел «Узнай свою задолженность»;

44.3. ввести в специальном поле раздела «Узнай свою задолженность» номер договора, в соответствии с которым у заявителя с Управлением сложились отношения по аренде объекта муниципального нежилого фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

44.4. ввести в специальном поле свой индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

46. Текущий контроль за техническим обеспечением возможности получения заявителем информации о его задолженности по договорам аренды муниципального нежилого фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан через соответствующий сервис официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется отделом.

47. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

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

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

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

51. Уполномоченные лица Управления, ответственные за техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

52. Персональная ответственность уполномоченных лиц Управления, ответственных за техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

53. 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 уполномоченными лицами Управления требований настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

54. 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.

55. 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:

55.1. путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Управления, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Управления;

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

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

56. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

58. Жалоба должна содержать:

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

58.2. 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;

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

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

59. Дополнительно в обращении могут указываться:

59.1. требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействий);

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

60. Обращение подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица, индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица и физическим лицом.

61. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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.

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

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

64. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются

дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

65. 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.

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

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

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

68.1. 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;

68.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

69. 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 Уфы
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева