

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ  
КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА

**КАРАР**

« 10 » **ИЮЛЬ** 20 ~~14~~<sup>17</sup>г. № 874

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 10 » **ИЮЛЯ** 20 ~~14~~<sup>17</sup>г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности 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 движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности 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 14.10.2013 года № 5249 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности 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  
№ 874 от « 10 » 07. 2017 г.

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального движимого имущества,  
инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности  
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.....	22
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	36
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.....	37
	Приложения.....	40

## I. Общие положения

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

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности 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 движимым имуществом, инженерной инфраструктурой, находящимся в муниципальной собственности 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.

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

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

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

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

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

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

5.3. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4. Отдел – отдел учета и регистрации имущества Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

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» используются в значении, определенном согласно 210-ФЗ;

5.9. заместитель начальника Управления – заместитель начальника Управления, курирующий и координирующий деятельность отдела;

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

5.11. для целей настоящего административного регламента:

5.11.1. под движимым имуществом понимаются:

5.11.1.1. машины, транспортные средства, станки, оборудование, товарные запасы, запасы сырья и материалов;

5.11.1.2. муниципальные архивные и библиотечные фонды, другие информационные ресурсы, программные продукты;

5.11.1.3. иные движимые вещи, относящиеся к группе основных средств;

5.11.2. под инженерной инфраструктурой понимаются объекты водоснабжения, канализации, связи, тепло-, электро- и газоснабжения, находящиеся в муниципальной казне городского округа город Уфа Республики Башкортостан, не закрепленные за муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения и не являющиеся недвижимым имуществом;

5.12. АИС «Имущество» - автоматизированная информационная система «Имущество».

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 земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан с использованием информационных стендов, размещаемых 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](http://www.uzio-ufa.ru);

8.3. электронный адрес: [uzio@ufacity.info](mailto:uzio@ufacity.info);

8.4. номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 279-04-51, 279-04-79;

8.5. факс: (347) 237-87-20; 279-04-51;

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 заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 21.2 настоящего административного регламента, 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);

8.6.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 21.1 настоящего административного регламента, проекта договора для согласования, прием от заявителя согласованного им проекта договора (протокола разногласий), выдача заявителю (представителю) договора, подписанного сторонами, осуществляется в отделе по рабочим дням: с 09:00 до 13:00.

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) 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 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 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.

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) 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

<p>Наименование муниципальной услуги</p>	<p>15. Предоставление муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление</p>
<p>Наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу</p>	<p>16. Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Управление, УЗИО г. Уфы)</p>
<p>Наименование структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Башкортостан и</p>	<p>17. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по субъекту Российской Федерации (ИМНС)</p>

<p>Российской Федерации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>Место приема и выдачи документов</p>	<p>18. Место приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, определенного согласно пп. 21.1, 21.2 настоящего административного регламента: г.Уфа, проспект Октября, 56/3, 1 этаж, «окно», 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);</p> <p>19. «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: 246-55-33, 246-39-91, 246-39-92. Вся интересующая информация размещена на официальном сайте <a href="http://mfcrb.ru/">http://mfcrb.ru/</a>.</p>
<p>Круг заявителей</p>	<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>
<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>21. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 21.1. договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и приложения к нему;</p>

	<p>21.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>22. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:</p> <p>22.1. выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;</p> <p>22.2. направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.</p> <p>23. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>25. Срок регистрации письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех дней с момента приема Управлением такого обращения.</p> <p>26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги на основании такого обращения путем личного посещения заявителем Управления не должен превышать 15 минут.</p>
<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>27. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:</p> <p>27.1. Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>27.2. Федеральным законом от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо предоставляет следующие документы в одном экземпляре:</p> <p>28.1. Примерное заявление на получение имущества по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;</p> <p>28.2. копии учредительных документов и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;</p> <p>28.3. копию и оригинал документа, подтверждающего полномочия единоличного</p>

	<p>исполнительного органа заявителя;</p> <p>28.4. доверенность юридического лица на представление его интересов;</p> <p>28.5. документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (для идентификации личности, к делу принятых документов не приобщается, подлежит возврату);</p> <p>28.6. решение об одобрении крупной сделки (в случаях, установленных Уставом юридического лица).</p> <p>29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо вправе предоставить:</p> <p>29.1. один экземпляр расширенной (полной) выписки из ЕГРЮЛ.</p> <p>30. Для заключения на новый срок договора (договоров) аренды муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан без проведения торгов юридическое лицо:</p> <p>30.1. предоставляет документы, определенные согласно п. 28 настоящего административного регламента;</p> <p>30.2. вправе предоставить:</p> <p>30.2.1. документы, определенные согласно п. 29 настоящего административного регламента;</p> <p>30.2.2. один экземпляр копий форм о средней численности работников за два предшествующих календарных года, заверенных ИМНС по месту учета;</p> <p>30.2.3. 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:</p> <p>30.2.3.1. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за два предшествующих календарных года;</p> <p>30.2.3.2. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по единому</p>
--	---

	<p>налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, за два предшествующих календарных года;</p> <p>30.2.4. один экземпляр акта сверки расчетов по договору аренды.</p> <p>31. 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>31.1. примерное заявление на получение имущества по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;</p> <p>31.2. документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности, к делу принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;</p> <p>31.3. нотариально удостоверенную доверенность на представление его интересов или нотариально заверенную копию такой доверенности (при обращении доверенного лица);</p> <p>31.4. документ, удостоверяющий личность доверенного лица (при обращении доверенного лица, для идентификации его личности, к делу принятых документов не приобщается, подлежит возврату).</p> <p>32. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, вправе предоставить:</p> <p>32.1. один экземпляр расширенной (полной) выписки из ЕГРИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица);</p> <p>32.2. для физического лица, - копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и оригинал данного документа (для сверки с копией, к делу принятых документов не приобщается, подлежит возврату).</p> <p>33. Для заключения на новый срок договора (договоров) аренды муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры,</p>
--	---

	<p>находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан без проведения торгов физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица:</p> <p>33.1. предоставляет документы, определенные согласно п. 31 настоящего административного регламента;</p> <p>33.2. вправе предоставить:</p> <p>33.2.1. документы, определенные согласно п. 32.1 настоящего административного регламента;</p> <p>33.2.2. один экземпляр копий форм о средней численности работников за два предшествующих календарных года, заверенных ИМНС по месту учета;</p> <p>33.2.3. один из следующих документов согласно существующему режиму налогообложения в одном экземпляре:</p> <p>33.2.3.1. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за два предшествующих календарных года;</p> <p>33.2.3.2. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, за два предшествующих календарных года;</p> <p>33.2.3.3. справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ, за два предшествующих календарных года;</p> <p>33.2.4. один экземпляр акта сверки расчетов по договору аренды.</p> <p>34. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Управления, заявитель (представитель) представляет уполномоченному лицу Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>34.1. документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявлении (доверенности), - в целях идентификации получателя результата предоставления</p>
--	--

	<p>муниципальной услуги (подлежит возврату).</p> <p>35. Заявления должны быть оформлены заявителями либо их уполномоченными представителями (доверенными лицами).</p> <p>36. Для заключения на новый срок договора (договоров) аренды муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан без проведения торгов физическое лицо:</p> <p>36.1. предоставляет документы, определенные согласно п. 31 настоящего административного регламента;</p> <p>36.2. вправе предоставить:</p> <p>36.2.1. один экземпляр акта сверки расчетов по договору аренды.</p> <p>37. В случае, если документы (сведения), указанные в пп. 29, 30.2, 32, 33.2, 36.2 настоящего административного регламента, не были предоставлены заявителями по собственной инициативе, такие документы (сведения) подлежат получению Управлением самостоятельно и в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>38. Документы (сведения), указанные в п. 37 настоящего административного регламента, в том числе могут быть получены Управлением в электронном виде:</p> <p>38.1. с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>38.2. 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 Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 31.03.2009 года №ММ-7-6/148@.</p> <p>39. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не</p>
--	---

	<p>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 данных указанных лиц в Управление. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.</p> <p>40. Заявитель вправе предоставить иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>41. Управление не вправе требовать от заявителя:</p> <p>41.1. 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>41.2. 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 определенной частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;</p> <p>41.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного</p>
--	---

	самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения 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	42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	43. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>44.1. отсутствие в реестре муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан информации о запрашиваемом имуществе;</p> <p>44.2. отсутствие оснований по предоставлению имущества без проведения торгов (конкурсов, аукционов);</p> <p>44.3. принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом (при заключении договора на новый срок);</p> <p>44.4. наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы на более чем один период платежа, установленный договором аренды;</p> <p>44.5. предоставление заявителем недостоверных, неполных сведений;</p> <p>44.6. от заявителя поступило обращение об отзыве заявления. В таком случае производство по заявлению прекращается, ответ в адрес заявителя не дается;</p> <p>44.7. в письменном обращении заявителя в Управление содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по</p>

	<p>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 обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме. Такой ответ готовится отделом;</p> <p>44.8. 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 отделом;</p> <p>44.9. нарушение заявителем сроков по согласованию проекта договора, определенных согласно настоящему административному регламенту;</p> <p>44.10. непредставление заявителем (представителем) документов, определенных согласно п. 28, 30.1, 31, 33.1, 36.1 настоящего административного регламента, а равно предоставление не в полном объеме, несоответствие предоставленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом.</p> <p>44.11. 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>44.12. текст письменного обращения заявителя в Управление не поддается прочтению. В таком случае производство по заявлению прекращается, ответ в адрес заявителя не дается.</p> <p>45. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится с указанием причин отказа, подписывается начальником</p>
--	---

	(заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>47. Административное здание Управления, в котором осуществляется прием и выдача документов, прием заявителей, должно:</p> <p>47.1. 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>47.2. соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.</p> <p>48. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей;</p> <p>48.1. доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>49. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:</p> <p>49.1. зона приема граждан на первом этаже административного здания Управления оборудуется пандусами;</p> <p>49.2. 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>50. Центральный вход в административное здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.</p> <p>51. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:</p> <p>51.1. информационными стендами;</p> <p>51.2. стульями и столами для возможности</p>

	<p>оформления письменных обращений.</p> <p>52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>53. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями.</p> <p>54. Кабинеты отдела должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием:</p> <p>54.1. номера кабинета;</p> <p>54.2. наименования отдела.</p> <p>55. «Окно» на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера.</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>56. Отсутствие/наличие количества обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействий), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием МФЦ</p>	<p>57. 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 МФЦ, заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанных в п. 28-41 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 муниципальной услуги, направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи РГАУ МФЦ такого заявления в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.</p>

	<p>РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;</li><li>3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;</li><li>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.</li></ol> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;</li><li>б) о сроках предоставления муниципальной услуги;</li><li>в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li><li>г) о размерах государственных пошлин и иных платежей (при наличии), связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;</li><li>д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;</li><li>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</li></ol> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной</p>
--	--

	<p>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 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"> <li>логотип РГАУ МФЦ;</li> <li>дата и время выдачи талона;</li> <li>номер очереди.</li> </ul> <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>Способ и место получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>58. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>

<p>Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления</p>	<p>59. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются структурными подразделениями Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. 60. Консультирование осуществляется бесплатно. 61. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.</p>
--	--

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

62. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» 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
62.1	<p>Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, формирование дела принятых документов, рассмотрение дела принятых документов начальником (заместителем начальника) Управления, направление дела принятых документов на исполнение в отдел учета и регистрации имущества</p>	<p>Отдел организации документооборота Управления Начальник (заместитель начальника) Управления</p>	<p>Заявление регистрируется путем внесения соответствующей записи (технологического процесса) в АИС «Имущество» с присвоением регистрационного номера</p>	<p>До трех дней с момента приема заявления и документов</p>

62.2	Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов	Отдел учета и регистрации имущества	Движение обращения от одного ответственного исполнителя к другому в рамках административных действий не регистрируется	До семи дней с момента приема заявления и документов
62.3	Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка			До 20-ти дней с момента приема заявления и документов
62.4.	Оформление и направление (передача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отдел учета и регистрации имущества  Начальник (заместитель начальника) Управления  Отдел организации документооборота	Осуществляется после снятия контроля заявления путем внесения соответствующих сведений в АИС «Имущество».	До 25-ти дней с момента приема заявления и документов
62.5	Подготовка и принятие итоговых документов	Отдел учета и регистрации имущества  Управление Администрация	Движение обращения от одного ответственного исполнителя к другому в рамках административных действий не регистрируется	До 35-ти дней с момента приема заявления и документов
62.6	Оформление договорных правоотношений с заявителем. Выдача договора	Управление Заявитель	Соответствующие сведения вносятся в автоматизированную информационную систему «Имущество»	До 45 дней с момента приема заявления и документов

63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

64. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением письменного обращения заявителя (представителя) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту с полным комплектом документов,

необходимых для предоставления заявителем в целях оказания муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, формирование дела принятых документов, рассмотрение дела принятых документов начальником (заместителем начальника) Управления, направление дела принятых документов на исполнение в Отдел

65. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за прием документов:

65.1. устанавливает предмет заявления;

65.2. проверяет соответствие заявления предъявляемым требованиям, полномочия и личность заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

65.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

66. Обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом.

67. Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, формирует результат административного действия по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства для регистрации уполномоченному лицу Управления, в компетенцию которого входит обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

68. Общий максимальный срок приема документов от заявителей (представителей) не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на один объект муниципального имущества;

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

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

69. Уполномоченное лицо Управления, в компетенцию которого входит обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет дело принятых

документов для рассмотрения начальнику (заместителю начальника) Управления;

69.1. административное действие осуществляется в день приема документов либо на следующий день;

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

70. По получению дела принятых документов, начальник (заместитель начальника) Управления рассматривает его, принимает решение и направляет для исполнения в Отдел;

70.1. срок административного действия не может превышать двух дней;

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

71. Общий срок завершения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления, формированию дела принятых документов, рассмотрению дела принятых документов начальником (заместителем начальника) Управления, направлению дела принятых документов на исполнение в отдел не может превышать трех дней с момента приема заявления и документов.

#### Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов

72. Основанием для начала административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, является получение отделом такого дела в порядке делопроизводства.

73. Административное действие по передаче дела принятых документов от начальника (заместителя начальника) Управления в отдел обеспечивается отделом организации документооборота Управления в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня;

73.1. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на отдел организации документооборота Управления.

74. По получению дела принятых документов начальник (заместитель начальника) отдела осуществляет оценку документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов.

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

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

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

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

77. Текущий контроль за соблюдением установленного срока завершения административной процедуры возлагается на отдел.

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

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

78.1. 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;

78.2. необходимость в документах (информации), указанных в п. 29, 30.2, 32, 33.2, 36.2 настоящего административного регламента, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

79. Начальник (заместитель начальника) отдела, завершив административную процедуру по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов и установив основания для начала административного действия по сбору документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает дело принятых документов уполномоченному лицу, ответственному за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

79.1. административное действие осуществляется в день завершения административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов;

79.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет отдел.

80. Уполномоченное лицо, ответственное за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет 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:

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

80.2. базы данных, имеющейся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан и получаемой 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 Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 31.03.2009 года №ММ-7-6/148@;

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

80.4. срок подготовки и направления ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос Управления о представлении документов и информации, указанных в п.п. 29, 30.2, 32, 33.2, 36.2 настоящего административного регламента, с использованием межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия не может превышать пяти дней со дня поступления такого межведомственного (внутриведомственного) 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;

80.5. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет отдел;

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

81. Отдел, по получению документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет их оценку:

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

81.2. срок завершения административной процедуры по сбору и оценке документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 дней с момента приема заявления и документов.

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

82. 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Начальник (заместитель начальника) отдела, при установлении оснований для начала административной процедуры по оформлению и

направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги назначает уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

84. Уполномоченное лицо Управления, назначенное для подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

84.1. общий срок завершения административного действия не может превышать трех дней с момента назначения для подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

84.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на отдел.

85. Уполномоченное лицо Управления, назначенное для подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает подготовленный проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с начальником (заместителем начальника) отдела и передает проект начальнику (заместителю начальника) Управления:

85.1. административное действие по передаче проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги от уполномоченного лица Управления, назначенного для подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, к начальнику (заместителю начальника) Управления в порядке делопроизводства обеспечивается отделом организации документооборота Управления в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня;

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

86. 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:

86.1. в случае несогласия начальника (заместителя начальника) Управления с изложенной в проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги позицией, начальника (заместителя начальника) Управления возвращает такой проект в отдел с указанием причины возврата;

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

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

87. Начальник (заместитель начальника) отдела, 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.

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

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

89. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за регистрацию подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет его регистрацию и снятие с контроля заявления о предоставлении муниципальной услуги путем внесения соответствующих сведений в АИС «Имущество», после чего принимает меры по направлению отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя:

89.1. срок административного действия не может превышать двух дней, включая день получения подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги для его регистрации и направления (передачи) заявителю (представителю);

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

89.3. общий срок завершения административной процедуры не может превышать 25 дней с момента приема заявления и документов.

90. При наличии в обращении требования заявителя о направлении такого результата предоставления муниципальной услуги на его электронный адрес, уполномоченное лицо Управления, ответственное за регистрацию подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет направление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю на его электронный адрес самостоятельно либо с участием отдела программно-технического обеспечения Управления.

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

91.1. о готовности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

91.2. необходимости его получения в «окне»;

91.3. необходимости предоставления уполномоченному лицу, ответственному за выдачу отказа в предоставлении муниципальной услуги в «окне», документов, указанных в п. 34 настоящего административного регламента.

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

92.1. 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);

92.2. 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);

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

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

94. 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.

95. В случае, если в течение 10 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.

## Подготовка и принятие итоговых документов

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

96.1. получение уполномоченным лицом, ответственным за производство по делу принятых документов, дела принятых документов;

96.2. принятие уполномоченным лицом, ответственным за производство по делу принятых документов, поручения начальника (заместителя начальника) отдела о начале исполнения административной процедуры «Подготовка и принятие итоговых документов».

97. Уполномоченное лицо, ответственное за производство по делу принятых документов, готовит проект итогового документа:

97.1. в случае предоставления в аренду муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан сроком до 5 лет, – проект приказа Управления;

97.2. в случае предоставления в безвозмездное пользование транспортных средств и самоходных машин, - проект постановления Администрации;

97.3. срок административного действия не может превышать двух дней;

97.4. текущий контроль за соблюдением срока административного действия осуществляется отделом.

98. Подготовленный проект итогового документа визируется начальником (заместителем начальника) отдела в течение текущего дня.

99. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта итогового документа, направляет согласованный начальником (заместителем начальника) отдела проект итогового документа в отдел организации документооборота для передачи заместителю начальника Управления либо передает заместителю начальника Управления для рассмотрения и согласования напрямую:

99.1. административное действие осуществляется в день согласования проекта итогового документа начальником (заместителем начальника) Отдела;

99.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на отдел.

100. Административное действие по передаче проекта итогового документа от ответственного уполномоченного лица к заместителю начальника Управления в порядке делопроизводства обеспечивается отделом Организации документооборота Управления в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня:

100.1. проект приказа Управления подлежит согласованию отделом Организации документооборота Управления, срок согласования не может превышать двух дней, включая день получения проекта итогового документа от отдела;

100.2. текущий контроль за соблюдением установленных сроков административных действий возлагается на отдел организации документооборота Управления.

101. Заместитель начальника Управления, по получению проекта итогового документа, рассматривает его, визирует и передает в порядке делопроизводства в юридический отдел Управления для его юридической экспертизы:

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

101.2. текущий контроль осуществляется заместителем начальника Управления.

102. Административное действие по передаче проекта итогового документа от заместителя начальника Управления в юридический отдел Управления в порядке делопроизводства обеспечивается отделом организации документооборота Управления:

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

102.2. текущий контроль за соблюдением срока административного действия возлагается на отдел организации документооборота Управления.

103. По получению проекта итогового документа начальник (заместитель начальника) юридического отдела Управления назначает уполномоченное лицо, ответственное за производство юридической экспертизы проекта итогового документа:

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

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

104. Уполномоченное лицо, ответственное за производство юридической экспертизы проекта итогового документа, осуществляет его проверку на предмет соответствия действующему законодательству и, в случае отсутствия замечаний, визирует его и передает в порядке делопроизводства начальнику Управления:

104.1. в случае несогласия юридического отдела Управления с позицией, изложенной в проекте итогового документа, уполномоченное лицо, ответственное за производство юридической экспертизы, возвращает проект итогового документа в отдел в порядке делопроизводства с указанием причины возврата;

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

104.3. текущий контроль за соблюдением срока административного действия возлагается на юридический отдел Управления.

105. Отдел, по получению проекта итогового документа на доработку, осуществляет поправку проекта итогового документа в соответствии с требованиями юридического отдела Управления и, в течение текущего дня,

представляет доработанный проект итогового документа в юридический отдел Управления на согласование:

105.1. уполномоченное лицо Управления, ответственное за производство юридической экспертизы проекта итогового документа, согласовывает доработанный в соответствии с требованиями юридического отдела проект итогового документа в день его получения и передает в порядке делопроизводства начальнику Управления;

105.2. текущий контроль за соблюдением сроков административных действий по передаче проекта итогового документа из подразделения в подразделение Управления осуществляется отделом организации документооборота Управления.

106. Начальник Управления подписывает (согласовывает) итоговый документ и передает его в порядке делопроизводства в отдел организации документооборота для его регистрации или организации дальнейшего согласования проекта постановления Администрации (в случае подготовки в качестве итогового документа проекта постановления Администрации). В случае несогласия начальника Управления с изложенной в проекте итогового документа позицией, начальник Управления в порядке делопроизводства возвращает проект итогового документа в отдел с указанием причины возврата:

106.1. административное действие выполняется не позднее следующего дня;

106.2. текущий контроль осуществляется отделом организации документооборота Управления.

107. В случае, если причины возврата начальником Управления проекта итогового документа носят:

107.1. устранимый характер, отдел обеспечивает устранение замечания и направляет в порядке делопроизводства начальнику Управления;

107.2. неустранимый характер, отдел обеспечивает подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

107.3. административное действие выполняется не позднее следующего дня;

107.4. текущий контроль осуществляется отделом организации документооборота Управления.

108. Согласование, подписание, регистрация и направление (передача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные согласно п. 83-95 настоящего административного регламента.

109. Проект постановления Администрации подлежит дальнейшему согласованию, утверждению, регистрации и направлению в Управление для исполнения в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации:

109.1. приказ Управления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации отделом организации документооборота в день подписания его начальником Управления либо на следующий день;

109.2. срок завершения административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов не может превышать 35 дней с момента приема заявления и документов.

Оформление договорных правоотношений с заявителем,  
выдача договора

110. Основанием для начала административной процедуры по оформлению договорных правоотношений с заявителем является:

110.1. получение Управлением постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

110.2. принятие приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги.

111. уполномоченное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта договора, осуществляет его подготовку и уведомляет заявителя о необходимости явки для его подписания либо направляет проект договора в отдел организации документооборота для направления заявителю (представителю) по почте:

111.1. срок выполнения административного действия не может превышать трех дней, включая день получения постановления Администрации на исполнение (регистрации приказа Управления);

111.2. постановление Администрации (приказ Управления) направляется отделом организации документооборота в отдел для исполнения в день получения (регистрации) либо на следующий день.

112. При явке заявителя уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта договора:

112.1. удостоверяется, что получатель проекта результата предоставления муниципальной услуги является именно тем лицом, на чье имя оформлен проект договора, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора;

112.2. предлагает заявителю (представителю) перед подписанием проверить правильность внесенных в проект договора сведений, разъясняет его права и обязанности по договору;

112.3. предлагает заявителю (представителю) подписать необходимое количество экземпляров договоров и приложений к ним, расписаться в журнале регистрации выдачи договоров.

113. В случае вызова заявителя (представителя) для согласования проекта договора исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента вызова заявителя (представителя) до момента согласования им проекта договора (предоставления протокола разногласий), при этом общий срок явки и согласования не может превышать двух календарных недель с момента вызова заявителя:

113.1. в случае направления проекта договора заявителю (представителю) по почте, исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления проекта договора до

момента предоставления (направления) заявителем (представителем) в Управление согласованного им проекта договора (протокола разногласий), при этом срок согласования (направления) не может превышать двух календарных недель с момента получения заявителем проекта договора.

114. В случае, если по истечении срока, указанного в п. 113, 113.1 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 либо протокола разногласий к нему. Подготовку такого уведомления осуществляет отдел.

115. В случае, если по истечении одной календарной недели после получения заявителем (представителем) уведомления, указанного в п. 114 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. 83-95 настоящего административного регламента.

116. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных действий, указанных в п. 113-115 настоящего административного регламента, возлагается на отдел.

117. После получения от заявителя (представителя) согласованного им проекта договора, уполномоченное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта договора, проверяет текст проекта договора на предмет его неизменности, наличия подписей заявителя (представителя) на всех экземплярах договора, а также мокрых печатей (если предусмотрена), после чего, в течение двух дней уполномоченное лицо Управления подписывает договор со стороны Управления, соответствующие сведения вносятся в АИС «Имущество» с присвоением договору его номера:

117.1. текущий контроль осуществляется отделом.

118. Срок рассмотрения Управлением протокола разногласий и принятия мотивированных решений по нему не может превышать трех рабочих дней:

118.1. текущий контроль осуществляется отделом.

119. один экземпляр подписанного сторонами договора выдается (направляется) заявителю (представителю);

119.1. после явки получателя результата предоставления муниципальной услуги в Управление за экземпляром подписанного сторонами договора, уполномоченное лицо, ответственное за выдачу договора, предлагает получателю результата предоставления муниципальной услуги расписаться в журнале регистрации выдачи договоров в отношении соответствующего муниципального имущества (далее - журнал), после чего передает заявителю (представителю) его экземпляр договора.

120. В случае, если в течение одной календарной недели после получения уведомления о необходимости явки в Управление для получения договора заявитель (представитель) не явился в Управление, а равно при

отказе заявителя (представителя) расписаться в журнале, уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта договора, передает данный документ в отдел организации документооборота Управления для направления его по почте с уведомлением:

120.1. административное действие выполняется в день, следующий за днем истечения срока, указанного в п. 120 настоящего административного регламента;

120.2. текущий контроль возлагается на отдел.

121. Срок выполнения отделом организации документооборота административного действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю) по почте не может превышать двух дней, включая день получения такого документа от отдела:

121.1. текущий контроль возлагается на отдел организации документооборота.

122. 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

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

124. 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.

125. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

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

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

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

129. 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.

130. Привлечение 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.

131. Персональная ответственность 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.

132. 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

133. 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.

134. 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:

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

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

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

135. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

137. Жалоба должна содержать:

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

137.2. 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;

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

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

138. Дополнительно в обращении могут указываться:

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

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

139. Обращение подписывается подавшим ее руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

140. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 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.

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

142. 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.

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

144. 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.

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

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

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

147.1. 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;

147.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

148. 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  
движимого имущества, инженерной  
инфраструктуры, находящихся в  
муниципальной собственности  
городского округа город Уфа Республики  
Башкортостан, в аренду, безвозмездное  
пользование, доверительное управление»

Начальнику Управления земельных и  
имущественных отношений Администрации  
городского округа город Уфа Республики  
Башкортостан

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (наименование  
юридического лица), данные документа,  
удостоверяющего личность, место жительства  
гражданина (место нахождения юридического лица),  
контактный телефон (при наличии), адрес  
электронной почты (при наличии), номер факса (по  
желанию заявителя и при наличии))

Заявление

ИНН:	
ОГРН	
(ОГРНИП):	
<b>Полное наименование заявителя</b> (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)	
_____	
_____	
Вид использования:	Аренда <input type="checkbox"/> Дов. управл <input type="checkbox"/> Ссуда <input type="checkbox"/>

Вид и характеристика запрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_  
Для использования под: \_\_\_\_\_  
Испрашиваемый срок использования объекта: \_\_\_\_\_ лет (месяцев и т.д.)  
\_\_\_\_\_ (при заключении договора аренды на новый срок)  
№ договора \_\_\_\_\_ дата договора \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты заявителя**

Наименование банка \_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_  
Корр. счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

**Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства**

Количество учредителей: \_\_\_\_\_  
Из них:  
Физ.лица - \_\_\_\_\_ доля, \_\_\_\_\_ %  
Юр.лица - \_\_\_\_\_ доля, \_\_\_\_\_ %  
Среднесписочная численность работников за 2 предшествующих календарных года:  
\_\_\_\_\_ ед. в 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ед. в 20\_\_ г.  
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг) за 2 предшествующих календарных года:  
\_\_\_\_\_ руб. в 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ руб. в 20\_\_ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(отправить по почте; выдать лично)

Заявитель (представитель, доверенное лицо)  
должность, Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
движимого имущества, инженерной  
инфраструктуры, находящихся в  
муниципальной собственности городского  
округа город Уфа Республики  
Башкортостан, в аренду, безвозмездное  
пользование, доверительное управление»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

