



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» октябрь 2022й

№ 1847

«27» октябрь 2022г

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

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

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

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 27.10. 2022 года № 1847

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности»
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с выдачей актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и (или) юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городском округе город Уфа Республики Башкортостан, обратившиеся в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - УЗИО г. Уфы) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

УЗИО г.Уфы находится по адресу: 450054, Республики Башкортостан, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;

официальный сайт УЗИО г.Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uzio-ufa.ru;

адрес электронной почты: uzio@ufacity.info;

номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 279-04-00, 279-04-03;

факс (347) 232-90-82.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;

по телефону в уполномоченном органе;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте УЗИО г.Уфы;

на информационных стендах УЗИО г.Уфы.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов УЗИО г.Уфы, в который можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

справочной информации о работе УЗИО г.Уфы;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо УЗИО г.Уфы, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо УЗИО г.Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

место нахождения и график работы УЗИО г.Уфы;

справочные телефоны отделов УЗИО г.Уфы, предоставляющих муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г.Уфы;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам, руководителям;

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете РПГУ, а также в УЗИО г.Уфы при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.13. Справочная информация об УЗИО г.Уфы и отделе, предоставляющем муниципальную услугу, размещена:

на информационных стендах УЗИО г.Уфы;

на официальном сайте УЗИО г.Уфы;

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы УЗИО г.Уфы;

о справочных телефонах УЗИО г.Уфы, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи УЗИО г.Уфы, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УЗИО г.Уфы.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие УЗИО г.Уфы с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями не предусмотрено.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) акт(-ы) сверки по арендной плате за земельный(-ые) участок(-ки);

2) мотивированный отказ в предоставлении актов сверки по арендной плате за земельные участки (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо личного обращения заявителя и не должен превышать двадцати календарных дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в УЗИО г.Уфы считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЗИО г.Уфы в форме электронного документа на РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 3.8.1 Административного регламента.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления считается день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЗИО г.Уфы в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента. В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день датой поступления считается первый следующий за ним рабочий день.

Заявитель обязан подписать акт сверки по арендной плате за земельные участки не позднее тридцати календарных дней со дня его получения.

Направление уведомления о принятом решении, а также результата муниципальной услуги осуществляется в течение трех календарных дней с момента принятия такого решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес УЗИО г.Уфы следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в УЗИО г.Уфы (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

путем заполнения формы заявления через личный кабинет на РПГУ (далее – запрос).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с приложением представленных им документов;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя и оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем.

При предъявлении заявителем оригиналов документов должностное лицо УЗИО г.Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем – копия документа, подтверждающего личность представителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) реквизиты договора аренды (либо соглашение о присоединении к договору аренды);

г) кадастровый номер земельного участка;

д) местоположение земельного участка;

е) расчетный период;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством РПГУ направляются в УЗИО г.Уфы в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае обращения посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при

подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Документы представляются в УЗИО г. Уфы в копиях с последующим предъявлением оригинала.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в уполномоченный орган по собственной инициативе;

2.10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

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

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

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возврата заявления заявителю является:

а) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

б) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

2.13. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальный адрес электронной почты УЗИО г.Уфы, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

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

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

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

При наличии оснований указанных в пунктах 2.14, 2.15 Административного регламента заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: поступление заявления в ненадлежащий уполномоченный орган; с заявлением о предоставлении актов сверки по арендной плате за земельные участки обратилось лицо, не являющееся арендатором испрашиваемого земельного участка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

2.20. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа с использованием РПГУ, на официальный адрес электронной почты УЗИО г.Уфы, принятые к рассмотрению УЗИО г.Уфы, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.22.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в УЗИО г.Уфы, либо в форме электронных документов, направляемых на официальную электронную почту УЗИО г.Уфы, либо с использованием РПГУ;

2.22.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителем (физическим лицом либо руководителем или уполномоченным им иным должностным лицом заявителя – юридического лица) используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя;

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.4-1.12 настоящего Административного регламента.

3.6. Запись на прием в УЗИО г. Уфы не предусмотрена. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

3.7. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УЗИО г. Уфы посредством РПГУ.

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

3.8.1. УЗИО г.Уфы обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для рассмотрения муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение одного рабочего дня со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.8.2. Электронное заявление становится доступным для ответственного за прием документов должностного лица в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Должностное лицо УЗИО г.Уфы, ответственное за регистрацию и прием документов:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.9. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного должностным лицом УЗИО г.Уфы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г.Уфы, должностных лиц УЗИО г.Уфы, муниципальных служащих.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

Проверка осуществляется на основании приказа УЗИО г.Уфы.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

Справка подписывается должностными лицами и специалистами УЗИО г.Уфы, проводившими проверку. Проверяемые лица под подпись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц УЗИО г.Уфы за решения и действия (бездействие), принимаемые осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица УЗИО г.Уфы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УЗИО г.Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

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

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

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

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

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя УЗИО г.Уфы;

к руководителю УЗИО г. Уфы – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя отдела, специалиста УЗИО г.Уфы.

В Администрации, УЗИО г.Уфы определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УЗИО г.Уфы, его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача актов сверки взаимных
расчетов по договорам аренды земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности» в городском округе город
Уфа Республики Башкортостан

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

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

Номер телефона для контакта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____ (наименование юридического лица)
акт сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, с кадастровым номером 02:__:__:__,
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, номер
договора _____ дата договора _____.

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

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя/представителя юридического
лица)

М.П. (при наличии)

*не указывается для иностранного юридического лица.

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

_____ (наименование УЗИО г.Уфы)
от _____

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

_____ (место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем _____
Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне акт сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером 02:_____:_____:_____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, номер договора аренды _____

_____ дата договора _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

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

_____ (дата)

_____/_____
(подпись заявителя с расшифровкой)

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

_____ (наименование УЗИО г.Уфы)
от _____

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

ИНН: _____,

ОГРН: _____,

Адрес места нахождения: _____

_____ Фактический адрес:

_____ Адрес электронной почты

_____ Номер телефона для контакта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне акт сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером 02:_____:_____:_____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, номер договора аренды _____

_____ дата договора _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

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

_____ (дата)

_____/_____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

Адрес: _____

Электронная почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно:

 (указать основание)

 (должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения в уполномоченный орган):

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя					
Поступление в адрес УЗИО г.Уфы заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента	Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов должностному лицу (специалисту) УЗИО г.Уфы для назначения ответственного исполнителя	один рабочий день с момента поступления заявления	Должностное лицо (специалист) УЗИО г.Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов	Наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных пунктами 2.12,2.13 Административного регламента	1) Прием заявления и прилагаемых документов; регистрация заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота «Дело»; проставление на заявлении регистрационного штампа; назначение ответственного исполнителя и передача ему комплекта документов; при поступлении заявления через РПГУ – направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса;

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>2) принятие решения и отказ в приеме документов, которое оформляется:</p> <p>а) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (специалиста).</p> <p>в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;</p> <p>на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты УЗИО г.Уфы;</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>б) в виде уведомления в бумажном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарочно, в случае обращения непосредственно в УЗИО г.Уфы; - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившему посредством почтового отправления
2. Рассмотрение документов, подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги					
Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – акты сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных	двенадцати календарных дней	Должностное лицо (специалист) УЗИО г.Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наличие (отсутствие), предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков;

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	<p>участков), а также проекта сопроводительного письма к нему или проекта письма УЗИО г.Уфы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направление на согласование руководителю отдела УЗИО г.Уфы;</p> <p>Рассмотрение и подписание актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков (на бумажном носителе совместно с сопроводительным письмом) или письма об отказе в предоставлении</p>	<p>три календарных дня</p>	<p>Должностное лицо (руководитель или специалист) УЗИО г.Уфы, наделенное в соответствии с правовым актом УЗИО г.Уфы, полномочиями по подписанию актов сверки взаимных расчетов по договорам</p>		<p>письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	<p>муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация сопроводительного письма с приложением актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков или письма об отказе</p>	<p>один рабочий день с момента направления на подпись</p>	<p>аренды земельных участков</p> <p>Должностное лицо (специалист) УЗИО г.Уфы, ответственное за ведение делопроизводства</p>		
3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
<p>Подписанный со стороны УЗИО г.Уфы акт сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков подписанное и зарегистрированное</p>	<p>Уведомление заявителя о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>выдача результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Три календарных дня, но не позднее двадцати календарных дней с момента поступления заявления и комплекта документов</p>	<p>Должностное лицо (специалист) УЗИО г.Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	-	<p>Выдача документа на бумажном носителе:</p> <p>отметка (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
сопроводительное письмо с приложением актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков на бумажном носителе или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	способом, указанным в заявлении				<p>выдача сопроводительного письма с приложением актов сверки по арендной плате за земельные участки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарочно в УЗИО г.Уфы; - почтовым отправлением; - проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг. <p>При выдаче документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя или</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>специалиста), документ направляется: в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;</p> <p>на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты УЗИО г.Уфы</p>