



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 105

от «14» февраля 2025 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» в СП Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район РБ

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» Администрация СП Зилаирский сельсовет МР Баймакский район РБ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» в сельском поселении Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район РБ

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте: <http://admzilair.ru/>

4. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан от 17.04.2020 № 27 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу СП Зилаирский сельсовет МР Баймакский район РБ Юнусбаева И.Я.

Глава сельского поселения



И.Я.Юнусбаев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
(за исключением земельных участков) в аренду (субаренду), безвозмездное
пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» в
сельском поселении Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район
РБ

(наименование муниципального образования)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, его должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации СП Зилаирский сельсовет с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент не затрагивает отношения:

по предоставлению муниципального имущества в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления;

по предоставлению муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями либо на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Республики Башкортостан;

по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, а также участками недр и обособленных водных объектов.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, которым предоставляется муниципальное имущество (за исключением земельных участков), в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее – Администрация (Уполномоченный орган) или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

- по телефону в Администрации (Уполномоченном органе) или РГАУ МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

на государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – ЕПГУ, РПГУ);

на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) <http://admzilair.ru/> (указать адрес официального сайта);

на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

адресов Администрации (Уполномоченного органа), РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Уполномоченного органа), РГАУ МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При обращении заявителя (лично или по телефону), должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), работник РГАУ МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), работник РГАУ МФЦ не могут 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 Администрации (Уполномоченного органа), работник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861

1.9. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10. В зале ожидания Администрации (Уполномоченного органа) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом) в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.12. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации (Уполномоченного органа), его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты Администрации (Уполномоченного органа).

1.13. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) подлежит размещению следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации (Уполномоченного органа) и РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа) предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты Администрации (Уполномоченного органа);

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;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Зилаирский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан.

в лице Юнусбаева Ильгиза Ягануровича.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с участием комиссии по рассмотрению заявок на право пользования муниципальным имуществом (далее – Комиссия), созданной Администрацией (Уполномоченным органом).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Государственным бюджетным учреждением Республики Башкортостан «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация»;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление;

2) принятие решения об изменении условий пользования муниципальным имуществом и проект дополнительного соглашения к договору о предоставлении муниципального имущества в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление.

3) мотивированный отказ в заключении договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги, в том числе срок принятия решения об изменении условий пользования муниципальным имуществом и направления заявителю проекта дополнительного соглашения к договору исчисляется со дня поступления

в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ или при личном обращении заявителя, и не должен превышать тридцати календарных дней.

2.6.1. Срок выдачи результата муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства исчисляется со дня поступления в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ или при личном обращении заявителя, и не должен превышать двадцати трех календарных дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию (Уполномоченный орган) 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 при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Администрацию (Уполномоченный орган) заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтовой связи считается день доставки курьером в Администрацию (Уполномоченный орган) письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5 Административного регламента.

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 Администрации (Уполномоченного органа), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по утвержденной Администрацией (Уполномоченным органом) форме, поданное в адрес Администрации (Уполномоченного органа), в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) или при личном обращении заявителя (приложение №1);

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

3) учредительные документы юридического лица со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления и их копии;

4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки или его копия – в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для заявителя заключение договора или обеспечение его исполнения являются крупной сделкой;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, и его копия;

7) перечень муниципального имущества, предполагаемого к передаче в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.8.1. При предъявлении заявителем подлинников документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.8 Административного регламента, должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

При предъявлении заявителем копии документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.8 Административного регламента, должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за прием и регистрацию документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с подлинником документа, представленного заявителем, заверяет надлежащим образом и возвращает подлинник заявителю.

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

2.8.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.8.4. Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Заявление и документы 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», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 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».

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе);

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при

личном обращении в РГАУ МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи;

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

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

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Администрация (Уполномоченного органа) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в том числе включающая в себя информацию о наличии (отсутствии) сведений об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, в том числе иностранного юридического лица, осуществляющего деятельность на территории Российской Федерации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (далее – ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в том числе включающая в себя информацию о наличии (отсутствии) сведений об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – ЕГРИП);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – ЕГРН);

4) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) копия технической документации всех объектов недвижимости, включенных в перечень муниципального имущества, предполагаемого к передаче в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в Администрацию (Уполномоченный орган) документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

2.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.9 административного регламента документов Администрация (Уполномоченный орган) запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

Документ, указанный подпункте 5 пункта 2.9 Административного регламента, запрашивается Администрацией (Уполномоченным органом) в организациях, осуществляющих изготовление технической документации, в случае, если данная документация изготовлена государственным учреждением, подведомственным Администрации (Уполномоченному органу).

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию (Уполномоченный орган) по собственной инициативе.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), муниципального служащего, работника РГАУ МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации (Уполномоченного органа), руководителя РГАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 необходимости забронировать для приема;

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

2.12.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представлен не полный пакет документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации (Уполномоченного органа).

2.14. Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ к рассмотрению не принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, а также если:

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

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие 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 пункте 2.13, 2.14 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

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

имеется установленное законодательством ограничение по управлению и распоряжению данным объектом муниципального имущества;

муниципальное имущество передано иным юридическим либо физическим лицам в пользование в порядке, установленном законодательством;

проводится ликвидация заявителя – юридического лица, или арбитражным судом принято решение о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

приостановлена деятельность заявителя на день подачи заявления, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

заявителем не выполнены условия ранее заключенных договоров о передаче ему в пользование муниципального имущества за последние три года;

имеются факты расторжения с заявителем договоров о передаче ему в пользование муниципального имущества из-за нарушения заявителем условий данных договоров за последние три года;

заявителем предоставлены заведомо ложные сведения, содержащиеся в представленных документах;

имеются неразрешенные судебные споры по поводу указанного в заявлении муниципального имущества.

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

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

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

2.18. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

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

2.21. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ или при личном обращении заявителя, принятые к рассмотрению Администрацией (Уполномоченным органом) подлежат регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. 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 заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для

парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация (Уполномоченный орган) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23.2. 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;

2.23.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.23.4. Возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), 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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.26. Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа направляются посредством ЕПГУ, РПГУ с использованием квалифицированной электронной подписи для заверения документов.

2.26.1. При направлении документов, предусмотренных подпунктами 2-7 пункта 2.8 Административного регламента с использованием ЕПГУ, РПГУ соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано электронной подписью заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;

рассмотрение документов, работа Комиссии по рассмотрению заявок на право пользования муниципальным имуществом (далее – Комиссия). Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 3 к Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Уполномоченный орган) или РГАУ МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации (Уполномоченного органа), РГАУ МФЦ, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения;

6) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии ошибки и опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.2.1. К заявлению прилагаются:

оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

документ, подтверждающий личность заявителя;

документ, содержащий обоснования о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащего правильные сведения.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.2.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

лично в Администрацию (Уполномоченный орган);

почтовым отправлением;

в РГАУ МФЦ;

на официальный адрес электронной почты Администрации (Уполномоченного органа),
путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.2.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.2.4. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.2.3 Административного регламента.

3.2.5. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

отсутствуют несоответствия между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Уполномоченного органа) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.2 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.2.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией (Уполномоченным органом), РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

3.2.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации (Уполномоченном органе) такого заявления рассматривается Администрацией (Уполномоченным органом) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.2.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в срок, предусмотренный пунктом 3.2.7 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.2.5 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.2.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.2.9 и абзацем вторым пункта 3.2.10 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток на официальный адрес электронной почты Администрации (Уполномоченного органа) через ЕПГУ, РПГУ заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Администрации (Уполномоченном органе).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.2.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок, допущенных по вине Администрации (Уполномоченного органа) и (или) их должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией (Уполномоченным органом) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации (Уполномоченного органа), РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (Уполномоченном органе) РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Администрация (Уполномоченный орган), РГАУ МФЦ не вправе 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 расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (Уполномоченного органа), РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Формирование запроса.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 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 ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.6.1. Администрация (Уполномоченный орган) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

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

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

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

3.6.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

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

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.8. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) 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.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица 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».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

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.

Администрация (Уполномоченный орган) имеет право в рамках контроля за исполнением договоров о передаче муниципального имущества в пользование:

- проводить обследования и проверки использования муниципального имущества;
- требовать от проверяемых юридических и физических лиц необходимую документацию и информацию;

- привлекать к проведению обследований и проверок использования муниципального имущества представителей пользователя и арендодателя, квалифицированных специалистов и экспертов.

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 Администрации (Уполномоченного органа), утверждаемых руководителем Администрации (Уполномоченного органа). При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений 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 на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются

должностные лица Администрации (Уполномоченного органа).

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации (Уполномоченного органа).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), проводившими проверку. Проверяемые лица под подпись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации (Уполномоченного органа) 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), РГАУ МФЦ, должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), работников РГАУ МФЦ, муниципальных служащих Администрации (Уполномоченного органа) при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

к Руководителю Администрации (Уполномоченного органа) – на решения и (или) действия (бездействие) Администрации (Уполномоченного органа, должностного лица Администрации (Уполномоченного органа, муниципального служащего);

к руководителю РГАУ МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Уполномоченного органа - на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя Администрации (Уполномоченного органа);

В РГАУ МФЦ, у учредителя РГАУ МФЦ 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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа), 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) Администрации (Уполномоченного органа), его должностных лиц, работников РГАУ МФЦ регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением (указывается муниципальный нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1. При предоставлении муниципальной услуги РГАУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи в Администрацию (Уполномоченный орган);

формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (Уполномоченным органом);

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для последующей передачи в Администрацию (Уполномоченный орган)

6.3. Прием запросов заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента;

снимает копии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов в обязательном порядке сверяет полученные копии с оригиналами документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку в приеме документов, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов, а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контактного центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в РГАУ МФЦ по собственной инициативе;

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

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного

документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию (Уполномоченный орган) с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию (Уполномоченный орган) информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию (Уполномоченный орган) не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (Уполномоченным органом)

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Администрация (Уполномоченный орган) передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией (Уполномоченным органом) таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту
Администрации СП Зилаирский сельсовет МР Баймакский
район РБ о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
(за исключением земельных участков), в аренду (субаренду),
безвозмездное пользование, доверительное управление без
проведения конкурсов или аукционов», утвержденному
постановлением Администрации СП Зилаирский сельсовет МР
Баймакский район РБ от 14.02.2025 года №105

ЗАЯВКА N _____
о передаче муниципального имущества
в аренду (субаренду), безвозмездное
пользование, доверительное управление

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

зарегистрирован(о) _____
(наименование налогового органа)

" ____ " _____ ОГРН _____

Паспорт (гражданина) серии _____ № _____ выдан _____
(кем) _____
" ____ " _____ г.

АДРЕС заявителя: Индекс _____ Город _____
Улица _____ Дом _____
Корпус _____ Квартира _____
Телефон _____ Факс _____

РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ заявителя № _____
в банке _____
(наименование банка)

корр. счет _____ БИК _____

Прошу принять решение о предоставлении в аренду (субаренду),
безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества,
согласно приложению _____ к настоящей заявке.

На срок: _____

Для использования в целях: _____
(указать назначение)

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____

Заявитель _____
(должность, Ф.И.О. руководителя) (подпись)
М.П.

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 государственной услуги.

(дата)

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение
к заявке о передаче муниципального
имущества (за исключением земельных
участков), в аренду (субаренду), безвозмездное
пользование, доверительное управление

ПЕРЕЧЕНЬ

объект __ муниципального нежилого фонда,
передаваем __ в аренду (субаренду), безвозмездное
пользование, доверительное управление

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

по состоянию на 20 __ г.

№ п/п	Наименование объекта (эскиз, план, фотография, схема, адрес объекта)	№ тех. паспорта, дата (или год ввода)	Общая площадь, м ²	Балансовая стоимость, тыс. рублей	Остаточная стоимость, тыс. рублей	Наличие обязательств	Примечание (литера)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

(подпись, расшифровка подписи)
М.П.

(подпись, расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту
Администрации СП Зилаирский сельсовет МР Баймакский
район РБ о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
(за исключением земельных участков), в аренду
(субаренду), безвозмездное пользование, доверительное
управление без проведения конкурсов или аукционов»,
утвержденному постановлением Администрации СП
Зилаирский сельсовет МР Баймакский район РБ от
14.02.2025 года №105

Сведения о заявителе, которому адресован
документ

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

Адрес: _____

Электронная почта: _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением
земельных участков) в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное
управление без проведения конкурсов или аукционов» и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме
документов, а

именно: _____
(указать основания)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__ г.

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту
Администрации СП Зилаирский сельсовет МР Баймакский район РБ
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
(за исключением земельных участков), в аренду (субаренду),
безвозмездное пользование, доверительное управление без
проведения конкурсов или аукционов», утвержденному
постановлением Администрации СП Зилаирский сельсовет МР
Баймакский район РБ от 14.02.2025года №105

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	Критерий принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
Поступление и заявления в документы в Администрацию (Уполномоченный орган)	1. Прием и регистрация заявлений и документов 1 рабочий день		Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за прием и регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества»	прием заявления и документов; регистрация заявления и документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; отказ в приеме документов; - в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган)

				имущества (за исключением земельных участков) в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» (далее -- Административный регламент)	орган) по основаниям, указанным в подпунктах «а»-«в» пункта 2.13 Административного регламента, – в устной форме; - в случае поступления через ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ; - в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
2. Рассмотрение заявлений с приложениями к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации					

пакет зарегистриро ванных документов, поступивших должностном у лица, ответственно му за предоставлен ие муниципальн ой услуги	проверка зарегистрированн х документов на предмет комплектности	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
---	--	-----------------------	--	---	--

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан		-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
3. Рассмотрение документов, работ Комиссией по рассмотрению заявок на право пользования муниципальным имуществом (далее – Комиссия). Правы Комиссии					
сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	рассмотрение комплекта документов организация работы Комиссии	до 15 календарных дней	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	протокол Комиссии, подписанный председателем и секретарем Комиссии
	подготовка, согласование проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду (субаренду), безвозмездное	3 календарных дня	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду (субаренду), безвозмездное пользование, доверительное управление, составленный в 2-х экземплярах; подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо

	пользование, доверительное управление			Администрации (Уполномоченного органа) в адрес заявителя (далее – Письмо с приложением проекта договора)
подготовка, согласование и подписание письма Администрации (Уполномоченного органа) с уведомлением о мотивированном отказе в передаче муниципального имущества	3 календарных дня			подписанное и зарегистрированное письмо Администрации (Уполномоченного органа) с уведомлением о мотивированном отказе в передаче муниципального имущества (далее – Письмо об отказе)

4. Выходом результата предоставления услуги заявителю

4. Выходя результата предоставления услуги заявителю

Письмо с приложением проекта договора, Письмо об отказе Письмо с приложением проекта договора, Письмо об отказе, выданные (направленные) заявителем следующими способами: - на бумажном носителе в Администрации (Уполномоченном органе), в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ), почтовым отправлением (в случае, если данный способ указан в заявлении); - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ)	выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги	3 календарных дня, но не позднее 23 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию (Уполномоченный орган) для субъектов малого и среднего предпринимательства, и 30 календарных дней – для остальных категорий заявителей	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Письмо с приложением проекта договора, Письмо об отказе, выданные (направленные) заявителем следующими способами: - на бумажном носителе в Администрации (Уполномоченном органе), в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ), почтовым отправлением (в случае, если данный способ указан в заявлении); - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ)
--	---	---	--	---	---

Приложение № 4 к Административному регламенту
Администрации СП Зилаирский сельсовет МР Баймакский
район РБ о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
(за исключением земельных участков), в аренду
(субаренду), безвозмездное пользование, доверительное
управление без проведения конкурсов или аукционов»,
утвержденному постановлением Администрации СП
Зилаирский сельсовет МР Баймакский район РБ от
14.02.2025 года №105

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В _____
(наименование органа власти, организации,
предоставляющей муниципальную услугу)

От _____
(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается вид, дата, номер выдачи (регистрация) документа, вызванного в результате предоставления муниципальной услуги,
в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(документ, подтверждающий личность заявителя)
2. _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя))
3. _____
(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)
4. _____
(документ, обосновывающий доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащий правильные сведения)

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя юридического
лица, уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица, уполномоченного
представителя)

М.П.

(при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(для физических лиц)

В _____
(наименование органа власти (организации),
предоставляющего муниципальную услугу)

От _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица)
Реквизиты документа,
подтверждающего личность заявителя,
а в случае обращения представителя –
документ, подтверждающий
полномочия представителя в
соответствии с законодательством
Российской Федерации:(указывается наименование документа, номер, кем и когда
выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХПрошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____(указывается вид, дата, номер выдачи (регистрация) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги,
в котором допущена опечатка или ошибка)от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____.
- (документ, подтверждающий личность заявителя)
2. _____.
- (документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя))
3. _____.
- (оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)
4. _____.
- (документ, обосновывающий доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащий правильные сведения)

_____.

(дата)

_____.

(подпись)

_____.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

_____.

_____.

_____.

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (для индивидуальных предпринимателей)

В _____
(наименование органа власти (организации), предоставляющего муниципальную услугу)

От _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

(указать востребованное наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(документ, подтверждающий личность заявителя)
2. _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя))
3. _____
(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)
4. _____
(документ, обосновывающий доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащий правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

М.П.
(при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)