



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 06 2025 й. № 1557

18 06 2025 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республика Башкортостан от 23.07.2024 №1879 «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

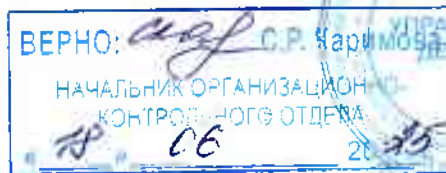
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному казенному учреждению «Городская казна» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Отделу пресс-службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым и имущественным вопросам.

Глава администрации



Э.В.Шаймарданов



Приложение

Утвержден

Постановлением администрации
городского округа город Стерлитамак
от 18.06.2015 года № 1557

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и (или) юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, обратившиеся в Администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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 городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация), в Муниципальном казенном учреждении «Городская казна» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак), в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

- по телефону в Администрацию или МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак или РГАУ МФЦ;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

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

- на официальном сайте Администрации www.sterlitamakadm.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ, в который можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, 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;

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

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ «Городская казна», г. Стерлитамак или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим вопросам.

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

Если специалист МКУ «Городская казна», г. Стерлитамак или работник РГАУ МФЦ, осуществляющие консультирование, 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.

Специалист МКУ «Городская казна», г. Стерлитамак или работник РГАУ МФЦ, осуществляющие консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя специалист МКУ «Городская казна», г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.10. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

- образцы заполнения заявления и приложений к нему;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- порядок и способы подачи заявления;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

1.12. 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 с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак при обращении заявителя лично, в РГАУ МФЦ (в случае непосредственного обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ), по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об Администрации, его структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, размещена:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sterlitamakadm.ru (далее – официальный сайт);

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, РГАУ МФЦ;

о справочных телефонах Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

об адресах электронной почты, официального сайта и (или) формах обратной связи МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт(-ы) сверки по арендной плате за земельный(-ые) участок(-ки).

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

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 2.7.7 Административного регламента.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

Заявитель обязан подписать акт сверки по арендной плате за земельные участки не позднее 30 календарных дней со дня его получения.

Направление уведомления о принятом решении, а также результата муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней с момента принятия такого решения.

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

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

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

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

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в РГАУ МФЦ при подаче заявления и документов непосредственно в РГАУ МФЦ;

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

В заявлении указываются:

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

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

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

г) кадастровый номер земельного участка;

д) местоположение земельного участка;

е) расчетный период;

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

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

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

2.7.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.7.5. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если заявителем является несовершеннолетний).

2.7.6. Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.7.7. В случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направляются в виде файлов с расширением *.JPG, *.XLSX, *.PDF, *.RTF, *.PNG, *.DOC, *.JPEG, *.XLS, *.DOCX.

В случае подачи запроса через ЕПГУ, РПГУ электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются в виде файлов в форматах *.JPG, *.PDF, *.PNG, *.JPEG, *.TIF, *.SIG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной 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).

2.7.8. В случае личного обращения документы заявителем представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении заявителем оригиналов документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.7.9. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем – копия документа, подтверждающего личность представителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прилагаемые к заявлению документы представляются в виде копий, заверенных в установленном законодательством порядке.

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

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

2.8. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (о юридическом лице, являющемся заявителем);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае, если заявителем является несовершеннолетний в отношении которого установлена опека (попечительство));

документы (сведения) о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес уполномоченного органа документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

б) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

в) поступление заявления в ненадлежащий уполномоченный орган;

г) с заявлением о предоставлении актов сверки по арендной плате за земельные участки обратилось лицо, не являющееся арендатором испрашиваемого земельного участка.

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

2.12. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

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

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

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

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего 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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги или многофункциональный центр

2.17. Прием заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 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

2.18. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. 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.

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

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

2.21. 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 Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам

обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества предоставления 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, либо в форме электронных документов, направляемых с использованием ЕПГУ, РПГУ, либо через РГАУ МФЦ;

2.23.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.23.6. Возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ (в том числе в полном объеме), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, его должностных лиц и специалистов, 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 осуществляется в части приема заявлений и документов РГАУ МФЦ на территории Республики Башкортостан. В иных случаях предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством РПГУ, ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление, поданное посредством РПГУ, ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация в Администрацию 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 либо действия (бездействие) специалиста МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.5. Запись на прием в Администрацию не предусмотрена. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

3.6. Формирование запроса.

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

На ЕПГУ, РПГУ могут размещаться образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.7.1. Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию и прием документов:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

электронного документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

муниципальная услуга предоставлена.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, РПГУ заявителю направляется:

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

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

3.10. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной 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 государственных 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ

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

4.1. При предоставлении государственной услуги через РГАУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии РГАУ МФЦ 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 в РГАУ МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

выдачу результата муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций РГАУ МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ

4.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае, если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

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);

- 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 настоящего Административного регламента;

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, 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 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 (опись), 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 (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), 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 контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

4.4. 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 уполномоченный орган с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию 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 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 уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии,

заключенным между РГАУ МФЦ и уполномоченным органом в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса

4.5. 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 результата муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа.

4.6. При выборе заявителем получения результата муниципальной услуги в РГАУ МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, полученного заявителем в личном кабинете в ЕПГУ, РПГУ, 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);

с использованием номера заявления на ЕПГУ направляет межведомственный запрос для получения результата муниципальной услуги в электронной форме;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати РГАУ МФЦ;

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

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

От

(полное наименование юридического лица)

ИНН*: _____,

ОГРН*: _____,

Адрес места нахождения юридического
лица: _____

Фактический адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя/представителя
юридического лица)

М.П. (при наличии)

*не указывается для иностранного юридического лица.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(для физического лица)

 (наименование уполномоченного органа)
 от _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О. заявителя/представителя)

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

дата рождения: _____,

серия _____ номер _____,

(документ, удостоверяющий личность)

выдан _____,

проживающего(-ей) по адресу: _____,

номер телефона: _____,

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: _____

« ____ » _____ 20 ____ г., выдан _____

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

согласен(-на) на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью _____

(указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление)

в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Адрес места жительства;
4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. Реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

10. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

11. Иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в _____

(наименование уполномоченного органа)

не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование уполномоченного органа)
от _____

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

ИНН: _____,

ОГРН: _____,

Адрес места нахождения: _____

Фактический адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

дата рождения: _____,

серия _____ номер _____,

(документ, удостоверяющий личность)

выдан _____,

проживающего(-ей) по адресу: _____,

номер телефона: _____,

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: _____

« ____ » _____ 20 ____ г., выдан _____

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

согласен(-на) на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью _____

(указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление)

в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Адрес места жительства;
4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. Реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

10. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

11. Иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

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

Адрес: _____

Электронная почта: _____

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

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

_____.

(указать основание)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__

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

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя					
Поступление в адрес Администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента	1. Установление личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой. 2. Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов специалисту Администрации для назначения ответственного исполнителя	1 рабочий день с момента поступления заявления	Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов	Наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.11, пунктом 2.12 Административного регламента	1) прием заявления и прилагаемых документов; регистрация заявления и прилагаемых документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru/); проставление на заявлении регистрационного штампа;

					назначение ответственного исполнителя и передача ему комплекта документов; при поступлении заявления через ЕПГУ, РПГУ – направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса; 2) принятие решения об отказе в приеме документов, которое оформляется: а) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Решение направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ; б) в виде уведомления в бумажном виде:
--	--	--	--	--	---

					нарочно, в случае обращения непосредственно в Администрацию; через РГАУ МФЦ в случае обращения в РГАУ МФЦ; заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем посредством почтового отправления
2. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту МКУ «Городская казна» г. Sterлитамак, ответственному	Проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности и наличия оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению	1 рабочий день	Специалист МКУ «Городская казна» г. Sterлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	-

за предоставление муниципальной услуги	Подготовка, согласование и направление заявителю уведомления Администрации об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины принятого решения	Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию	Специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Наличие оснований, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 2.11 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное уведомление Администрации об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины принятого решения, направленное (выданное) заявителю способом, указанным в заявлении
	Формирование и направление межведомственных запросов	1 рабочий день	Специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента; непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 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, рассмотрение документов	Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы 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. Подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги					
Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в	12 календарных дней	Специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	Подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков

	городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – акты сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков), а также проекта сопроводительного письма к нему и направление на согласование руководителям структурного подразделения МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак. Рассмотрение и подписание актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков (на бумажном носителе совместно с сопроводительным письмом)	3 календарных дня	Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по подписанию актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства		
--	---	-------------------	---	--	--

	Регистрация сопроводительного письма с приложением актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков	1 рабочий день с момента направления на подпись			
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
Подписанный со стороны Администрации акт сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением актов сверки взаимных расчетов по	Уведомление заявителя о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении	3 календарных дня, но не позднее 20 календарных дней с момента поступления заявления и комплекта документов	Специалист МКУ «Городская казна» г. Sterлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	Выдача документа на бумажном носителе: отметка (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; выдача сопроводительного письма с приложением актов сверки по арендной плате

договорам аренды земельных участков на бумажном носителе					за земельные участки способом, указанным в заявлении: налично в Администрацию; почтовым отправлением; непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ (в случае, если заявление подано через РГАУ МФЦ); проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг. При выдаче документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, документ направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ
---	--	--	--	--	---