



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2014 г.

№ 1081

03.05.2014 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)» 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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».

3. 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».

4. 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.

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

Глава администрации



Р. Ф. Газизов

## Приложение



Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостан  
от 15.05.2024 года № 108/1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)» 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).

1.1.1. Административный регламент не затрагивает отношения:

- по владению, пользованию и распоряжению долями и акциями хозяйственных обществ Республики Башкортостан;
- по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельными участками, муниципальная собственность на которые не разграничена, а также участками недр и обособленных водных объектов;
- по муниципальному имуществу, находящемуся в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключены договоры аренды на объекты муниципального имущества (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 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).
- по телефону в Администрацию или МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ); на официальном сайте Администрации [www.sterlitamakadm.ru](http://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;
- предоставления муниципальной услуги на РПГУ;
- адресов Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;
- 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 устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации или специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, осуществляющий 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 специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица или же заявителю, 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 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 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 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 (с последующими изменениями).

1.9. На официальном сайте Администрации 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. На информационных стендах Администрации, подлежит размещению следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;
- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса официального сайта, а также электронной почты Администрации,

МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень 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.

1.11. В зале ожидания Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в соответствующем структурном подразделении Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.13. Справочная информация об Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющих муниципальную услугу, размещена:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Администрации [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»;
- на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;
- адреса электронной почты, официального сайта и (или) форма обратной связи Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

2.3. 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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт(-ы) сверки по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

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

2.5. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя, и не должен превышать девять рабочих дней.

2.5.1. Срок выдачи результата муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства исчисляется со дня поступления в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя, и не должен превышать 5 рабочих дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию, МКУ «Городская казна» г.

Стерлитамак, 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 при обращении заявителя посредством почтовой связи считается день доставки курьером в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Направление уведомления о принятом решении осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения (1 рабочий день по заявлениям субъекта малого и среднего предпринимательства) в соответствии с приложением № 3 Административного регламента.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, 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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, посредством почтовой связи, личном обращении заявителя;

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

2.7.1. При предъявлении заявителем подлинников документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации или специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

При предъявлении заявителем копии документов, предусмотренных

подпунктом 2 пункта 2.7 Административного регламента, специалист Администрации или специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, ответственный за прием и регистрацию документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с подлинником документа, представленного заявителем, заверяет надлежащим образом и возвращает подлинник заявителю.

2.7.2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов с расширением \*.RAR, \*.ZIP, \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.TIFF, \*.SIG.

2.7.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах \*.RAR, \*.ZIP, \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.TIFF, \*.SIG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7.4. 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 Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении



муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.9.3. 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.9.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

а) не установлена личность заявителя (представителя заявителя) (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить

документ, удостоверяющий его личность), не подтверждены полномочия представителя;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) рассмотрение заявления не относится к компетенции Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.1. 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. 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 муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. За предоставление муниципальной услуги муниципальная 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

2.14. 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

2.15. 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

2.16. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством почтовой связи, в форме электронного документа, при личном обращении заявителя, принятые к рассмотрению Администрацией, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, подлежат регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

Заявления и прилагаемые документы, поступившие в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации, в котором расположено МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, 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 специалиста Администрации, специалиста МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, 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.

Специалист Администрации, специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, ответственный 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 к 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

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.18.2. 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;

2.18.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак;

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

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.19.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, 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

2.20. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги не осуществляются по экстерриториальному принципу.

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;
- подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.3. 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и 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 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».

#### 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

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

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления 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 настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак 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 в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, организации, а также их работников

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и специалистов. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, 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. Решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее специалистов подается главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак подается главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак подается директору МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя и специалиста МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в том числе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, РПГУ, а также при личном приеме Заявителя

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, их должностных лиц и специалистов, обеспечивают ее передачу в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта Администрации ([www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru)) в сети Интернет.

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

#### Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.10](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МКУ «Городская

казна» г. Стерлитамак, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.10](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) № 59-ФЗ.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

#### Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.18](#) настоящего Административного регламента.

#### Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.19. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- 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 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»;

- решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28 августа 2018 года N 4-2/19з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников».



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача актов сверки взаимных расчетов  
по договорам аренды объектов  
муниципального имущества (за  
исключением земельных участков)» в  
городском округе город Стерлитамак  
Республики Башкортостан

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

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа,  
организации)  
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  
по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, с кадастровым номером  
\_:\_:\_:\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, номер  
договора \_\_\_\_\_ дата договора \_\_\_\_\_.

Способ получения результата рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.  
Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа,  
организации)

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 по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, кадастровый номер \_\_:\_\_:\_\_\_\_\_ :\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, номер договора аренды \_\_\_\_\_ дата договора \_\_\_\_\_.

Способ получения результата рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа,  
организации)

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 по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, кадастровый номер \_\_:\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, номер договора аренды \_\_\_\_\_ дата договора \_\_\_\_\_.

Способ получения результата рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя с расшифровкой)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача актов**  
**сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов**  
**муниципального имущества (за исключением земельных**  
**участков)»**

Сведения о заявителе, которому адресован  
документ

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

Адрес: \_\_\_\_\_

Эл. 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 объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно: \_\_\_\_\_

(указать основание)

\_\_\_\_\_  
 (работник, уполномоченный 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  
предоставления муниципальной услуги «Выдача актов  
сверки взаимных расчетов по договорам аренды  
объектов муниципального имущества (за исключением  
земельных участков)» в городском округе город  
Стерлитамак Республики Башкортостан

ОПИСАНИЕ СОСТАВА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>					
Поступление заявления и прилагаемых документов в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	Не превышает 1 рабочий день, заявления и прилагаемые документы, поступившие посредством электронной почты, в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день	Специалист Администрации, Специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, ответственный за прием и регистрацию документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.10.1 Административного регламента	Регистрация и передача заявления ответственному специалисту МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак, отказ в приеме документов: а) в случае личного обращения в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак по основаниям, указанному в пункте 2.10 Административного регламента, – в устной форме, либо в

1	2	3	4	5	6
					<p>форме уведомления на бумажном носителе по требованию заявителя;  б) в случае поступления почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.</p>
<b>2. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги</b>					
Сформированный ответственным специалистом МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак пакет документов, необходимых для предоставления	Подготовка сопроводительного письма и акта сверки взаимных расчетов по договорам аренды объектов муниципального имущества (за исключением земельных участков)	5 рабочих дней, по заявлению субъекта малого и среднего предпринимательства не превышает 3 рабочих дня	Специалист МКУ «Городская казна» г. Стерлитамак ответственный за предоставление муниципальной услуги		Сопроводительное письмо, подписанное зарегистрированное в установленном порядке, с приложением акта сверки
1	2	3	4	5	6

муниципальной услуги	(далее соответственно – акт сверки)				
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
Сопроводительное письмо, подписанное зарегистрированное в установленном порядке, с приложением акта сверки	Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением акта сверки	Не превышает 3 рабочих дня, по заявлению субъекта малого и среднего предпринимательства не превышает 1 рабочего дня	Специалист МКУ «Городская казна» г. Sterлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	Выдача сопроводительного письма с приложением акта сверки на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Администрацию, МКУ «Городская казна» г. Sterлитамак; направление сопроводительного письма с приложением акта сверки на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.