

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«10» **ИЮЛЬ** 20 *14* й. № *845*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» **ИЮЛЯ** 20 *14* г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых аукционах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 09.06.2011 года №3198 «О создании муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30.06.2011 года №3594 «О Перечне муниципальных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.04.2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых аукционах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность».

2. Управлению земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, официальном сайте Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет в полном объеме.

3. Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 20.12.2013 года № 6556 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых аукционах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Тухватшина Р.М.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 875 от « 10 » 07. 2017 г.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проводимых аукционах
по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности, на право аренды или приобретения в собственность»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	8
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	20
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	23
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	24
Приложения.....	27

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых аукционах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность»;

1.1. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых аукционах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность» разработан в целях повышения эффективности исполнения и доступности результатов исполнения муниципальных услуг (функций), связанных с предоставлением объектов муниципального нежилородного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям без образования юридического лица на право аренды либо в собственность через процедуру проведения торгов (конкурсов, аукционов), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями.

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

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

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

2.3. Федерального закона от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2.4. Федерального закона от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5. постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.6. приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2.7. положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 апреля 2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

2.8. постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 04 апреля 2011 г. №1798 «О перечне первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

3. Способами предоставления муниципальной услуги являются:

3.1. получение заявителями информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на право аренды или приобретения в собственность на официальном сайте Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

3.1.1. путем дистанционного посещения официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.1.2. путем посещения официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через компьютер, установленный на первом этаже административного здания Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в зоне приема граждан;

3.2. получение заявителями информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на право аренды или приобретения в собственность за подписью должностного лица Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основании их письменных обращений;

3.3. получение заявителями устной либо письменной информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, на право аренды или приобретения в собственность при личном посещении Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, «Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ).

4. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

5. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

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

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

5.3. Отдел – отдел приватизации и реализации имущества города УЗИО г. Уфы;

5.4. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. заместитель начальника Управления – заместитель начальника УЗИО г. Уфы, курирующий и координирующий деятельность отдела;

5.6. «Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - РГАУ МФЦ.

Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

6. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о правилах (процедуре) предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением:

7.1. в рабочее время непосредственно в административном здании по месту нахождения Управления с использованием информационных стендов, размещаемых на первом этаже в зоне приема граждан;

7.2. на официальном сайте Администрации, на официальном сайте УЗИО г.Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

8. Сведения об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

8.1. почтовый адрес: 450054, Республика Башкортостан, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;

8.2. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uzio-ufa.ru;

8.3. электронный адрес: uzio@ufacity.info;

8.4. номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 279-04-26, 279-03-59;

8.5. факс: (347) 237-87-20;

8.6. график и режим работы:

8.6.1. по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.2. по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.3. прием письменных обращений и выдача ответов осуществляется в «окне» на первом этаже административного здания Управления по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

9. На официальных сайтах Администрации, Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

9.1. сведения о фактическом местонахождении Управления;

9.2. сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) начальника Управления;

9.3. сведения о контактных служебных номерах телефонов, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

9.4. адрес электронной почты Управления;

9.5. сведения о графике и режиме работы Управления;

9.6. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

9.7. перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением;

9.8. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление;

9.9. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются должностные, уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

9.10. полная версия настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в зоне приема граждан на первом этаже административного здания Управления размещаются:

10.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

10.2. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются должностные, уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

10.3. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление;

10.4. извлечения из настоящего административного регламента.

Особенности предоставления информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность за подписью должностного, уполномоченного лица на основании письменных обращений заявителей

11. Подготовку информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность за подписью должностного, уполномоченного лица на основании письменных обращений заявителей осуществляет отдел.

12. Ответ на письменное обращение заявителя должен содержать сведения, размещаемые на официальных сайтах.

13. Должностными лицами Управления, ответственными за подписание ответов на письменные обращения заявителей о предоставлении информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность, являются начальник Управления либо заместитель начальника Управления.

Особенности предоставления заявителю устной либо письменной информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность при его личном посещении Управления

14. Предоставление заявителю устной либо письменной информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность при его личном посещении Управления осуществляется отделом.

15. Предоставление требуемой информации в письменном виде осуществляется уполномоченными лицами Управления путем передачи заявителю распечатки соответствующих информационных сообщений, размещенных на официальных сайтах.

16. Срок предоставления требуемой информации в устном виде по времени не может превышать двадцати минут;

Внесение изменений в настоящий административный регламент

17. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

18. Подготовку соответствующего проекта постановления Администрации осуществляет Управление.

19. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

19.1. внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, распорядительные акты Управления, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

19.2. изменение структуры Администрации и (или) Управления;

19.3. обоснованные предложения граждан, Управления и иных юридических лиц по совершенствованию положений административного регламента.

Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий) Управления и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе V настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействий) и решения, принятые Управлением (должностными, уполномоченными лицами Управления) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, путем подачи заявления в суд.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	21. Предоставление информации о проводимых аукционах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность
Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	22. Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
Наименование структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Башкортостан и Российской Федерации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	23. Структурные подразделения органов исполнительной власти Республики Башкортостан и Российской Федерации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют
Место приема и выдачи документов	24. Прием от заявителя письменных обращений о предоставлении муниципальной услуги и выдача ответов за подписью должностного лица осуществляется в «окне» на первом этаже административного здания Управления: город Уфа, проспект Октября, 56/3; 25. Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и

	<p>муниципальных услуг».</p> <p>Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам:</p> <p>246-55-33, 246-39-91, 246-39-92.</p> <p>Вся интересующая информация размещена на официальном сайте http://mfcrb.ru/.</p>
Круг заявителей	26. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.
Результат предоставления муниципальной услуги	<p>27. Информация о проводимых торгах (аукционах, конкурсах) по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>28. Соответствующая информация может быть:</p> <p>28.1. направлена по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, если иной способ направления (передачи) не указан в обращении;</p> <p>28.2. получена заявителем в устной либо письменной форме при его личном посещении Управления;</p> <p>28.3. получена заявителем в электронном виде самостоятельно путем посещения официального сайта Управления либо официального сайта Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p>
Срок предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.	29. Срок предоставления заинтересованному лицу результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным согласно п. 3.1 настоящего административного регламента,

<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>осуществляется в режиме онлайн и не регламентируется, поскольку зависит от факторов, не зависящих от Управления: степень уверенности пользования заявителем персональным компьютером, услугами информационно-телекоммуникационной сети Интернет, скорость передачи данных и т.д.</p> <p>30. Срок предоставления муниципальной услуги, исходя из способа, определенного согласно п. 3.2 настоящего административного регламента, не может превышать 15 дней с момента приема заявления Управлением.</p> <p>31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех дней с момента приема его Управлением.</p> <p>32. Срок предоставления заинтересованному лицу результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным согласно п. 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать двадцати минут с момента явки заявителя в отдел.</p> <p>33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги на основании такого обращения путем личного посещения 15 минут.</p>
<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>34.1. Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;</p> <p>34.2. Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>34.3. приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного</p>

	<p>управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;</p> <p>34.4. постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 04 апреля 2011 г. №1798 «О перечне первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>35. Для предоставления муниципальной услуги способом, определенным согласно п. 3.1 настоящего административного регламента, каких-либо документов от заинтересованного лица не требуется.</p> <p>36. Для предоставления муниципальной услуги способом, определенным согласно п. 3.2 настоящего административного регламента, каких-либо документов от заявителя, помимо заявления, не требуется;</p> <p>36.1. Примерная форма заявления определена согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.</p> <p>37. Заявление должно быть оформлено заявителем либо его уполномоченным представителем (доверенным лицом).</p> <p>38. При получении результата предоставления муниципальной услуги в ответ на письменное обращение, заявитель (представитель) представляет уполномоченному лицу Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>38.1. документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявлении (доверенности), - в целях идентификации его личности (подлежит возврату);</p> <p>38.2. доверенность лица на представление его интересов, - при получении ответа представителем (доверенным лицом).</p> <p>39. Заявитель вправе предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют</p>

	<p>значение для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>40. Управление не вправе требовать от заявителя:</p> <p>41.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>41.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;</p> <p>41.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>42. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>

<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>43.1. в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.</p> <p>43.2. от заявителя поступило письменное обращение об отзыве заявления. В таком случае производство по заявлению прекращается, ответ в адрес заявителя не дается;</p>
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>45. Административное здание (помещение) Управления, в котором осуществляется прием и выдача документов, должно:</p> <p>45.1. располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;</p> <p>45.2. соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности;</p> <p>45.3. быть оборудовано местами для парковки транспортных средств посетителей.</p> <p>46. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>47. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:</p> <p>47.1. зона приема граждан на первом этаже административного здания Управления оборудуется пандусами;</p> <p>47.2. на стоянке (парковке) автотранспортных средств должно быть выделено не менее 3-х мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной</p>

	<p>информации.</p> <p>48. Центральный вход в административное здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.</p> <p>49. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:</p> <p>49.1. информационными стендами;</p> <p>49.2. стульями и столами для возможности оформления письменных обращений.</p> <p>50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>51. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями.</p> <p>52. Кабинеты отдела должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <p>52.1. номера кабинета;</p> <p>52.2. наименования отдела.</p> <p>53. «Окно» в зоне приема граждан оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера.</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>54.1. отсутствие/наличие качества обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействий), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра</p>	<p>55. Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем предоставляется</p>

	<p>исчерпывающий перечень документов, указанных в п. 35-41 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи РГАУ МФЦ такого заявления в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.</p> <p>РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением. <p>Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:</p> <ol style="list-style-type: none">а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах
--	--

	<p>местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;</p> <p>б) о сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> <p>г) о размерах государственных пошлин и иных платежей (при наличии), связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;</p> <p>д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных, уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;</p> <p>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</p> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями.</p> <p>Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.</p> <p>Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и</p>
--	---

	<p>нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее – электронная очередь).</p> <p>Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством «окон». Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:</p> <ul style="list-style-type: none">логотип РГАУ МФЦ;дата и время выдачи талона;номер очереди. <p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны.</p> <p>При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна», заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале РГАУ МФЦ.</p>
--	---

	<p>Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).</p> <p>Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>56. Информация о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право заключения договора аренды или приобретения в собственность, а также об итогах их проведения размещается на официальном сайте Управления в разделе «Аукционы», официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p> <p>57. Размещаемая информация должна содержать сведения о:</p> <p>57.1. времени и месте проведения очередных торгов (конкурсов, аукционов);</p> <p>57.2. способе продажи;</p> <p>57.3. форме подачи предложений о цене;</p> <p>57.4. средстве платежа;</p> <p>57.5. форме оплаты;</p> <p>57.6. сумме задатка;</p> <p>57.7. сроке аренды (при продаже права на заключение договора аренды);</p>

	<p>57.8. техническом состоянии объекта на момент окончания срока договора аренды (при продаже права на заключение договора аренды);</p> <p>57.9. шаге торгов;</p> <p>57.10. каждом из лотов с их характеристиками;</p> <p>57.11. порядке участия покупателей на торгах (образец заявки на участие в торгах, перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами организатору торгов);</p> <p>57.12. требованиях по задатку;</p> <p>57.13. датах начала приема заявок и окончания приема заявок, дате рассмотрения заявок, дате признания заявителей участниками аукциона или отказа в допуске к участию в аукционе;</p> <p>57.14. итогах торгов;</p> <p>57.15. иной информации, необходимой к размещению в силу действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>58. Информация о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность, а также об итогах их проведения, размещаемая на официальных сайтах, должна быть доступной для просмотра любыми заинтересованными лицами, с возможностью ее копирования и распечатки.</p> <p>59. Техническая возможность размещения информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается отделом программно-технического обеспечения Управления.</p>
--	---

<p>Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления</p>	<p>60. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются структурными подразделениями Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>61. Консультирование осуществляется бесплатно.</p> <p>62. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.</p>
--	---

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

63. В соответствии с настоящим разделом регламентируются административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги, исходя из способа, определенного согласно п. 3.2 настоящего административного регламента.

64. Предоставление информации о проводимых торгах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность в письменном виде за подписью должностного лица Управления включает в себя следующие административные процедуры:

№ п/п	Порядок и последовательность административных процедур	Ответственный за административную процедуру	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
64.1	Прием и регистрация обращения заявителя	Отдел организации документооборота Управления	Регистрируется в автоматизированной информационной системе «Имущество»	До 3 дней с момента приема заявления Управлением
64.2	Рассмотрение обращения заявителя	Отдел приватизации и реализации муниципального имущества Управления	Движение обращения от одного ответственного исполнителя к другому в рамках административ	До 13 дней с момента приема заявления Управлением

			ных действий не регистрируется	
64.3	Направление (передача) ответа заявителю	Отдел организации документооборота Управления	Осуществляется после снятия с контроля обращения, путем внесения соответствующих сведений в автоматизированную информационную систему «Имущество»	До 15 дней с момента приема заявления Управлением

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

Прием и регистрация обращения заявителя

66. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (представителя), полученное:

66.1. путем личного обращения заявителя в «окно», расположенное на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан;

66.2. по почте (электронной почте), посредством факсимильной связи.

67. уполномоченное лицо Управления, ответственное за прием заявлений, устанавливает предмет обращения, а также соответствие обращения предъявляемым требованиям.

68. Обращение о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде за подписью должностного, уполномоченного лица Управления заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом.

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

70. уполномоченное лицо Управления, в компетенцию которого входит обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию обращения в автоматизированной информационной системе «Имущество» и направляет его для рассмотрения и исполнения в отдел.

71. Срок завершения административной процедуры не может превышать трех дней с момента приема заявления.

72. Текущий контроль за соблюдением сроков и административных действий в рамках административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя возлагается на отдел организации документооборота Управления.

Рассмотрение обращения заявителя

73. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде за подписью должностного, уполномоченного лица Управления является получение отделом такого обращения в порядке делопроизводства.

74. По получению обращения, начальник отдела либо уполномоченное лицо, его замещающее, назначает лицо, ответственное за подготовку проекта ответа заявителю.

75. уполномоченное лицо, назначенное для исполнения документа (исполнитель), готовит проект письменного ответа заявителю, а, при наличии достаточных к тому оснований, - об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) за подписью заместителя начальника Управления.

76. Проект ответа (доработанный проект ответа) согласовывается исполнителем у начальника отдела и направляется в отдел организации документооборота для его передачи заместителю начальника Управления в целях рассмотрения и подписания.

77. Общий срок завершения административных действий, определенных согласно пп. 74-76 настоящего административного регламента, не может превышать десяти дней с момента приема заявления Управлением;

77.1. текущий контроль за соблюдением установленного срока завершения административных действий осуществляется отделом.

78. Заместитель начальника Управления рассматривает проект ответа и, в случае согласия, подписывает, после чего передает в порядке делопроизводства в отдел организации документооборота Управления для его регистрации и направления (передачи) заявителю;

78.1. в случае несогласия заместителя начальника Управления с изложенной в проекте ответа позицией, заместитель начальника Управления напрямую возвращает проект итогового документа в отдел для доработки с указанием причины возврата;

78.2. административное действие осуществляется в течение текущего дня либо на следующий день;

78.3. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на заместителя начальника Управления.

79. Общий срок завершения административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя не может превышать 15 дней с момента приема заявления Управлением.

Направление (передача) ответа заявителю

80. уполномоченное лицо Управления, ответственное за регистрацию подписанного ответа, осуществляет мероприятия по его регистрации и направлению зарегистрированного ответа по почтовому адресу заявителя (представителя), если в заявлении не указан иной способ направления (передачи) ответа.

81. При наличии в обращении требования заявителя (представителя) о направлении ответа на его электронный адрес, уполномоченное лицо Управления, ответственное за регистрацию документа, направляет ответ заявителю (представителю) на его электронный адрес самостоятельно либо с участием отдела программно-технического обеспечения Управления.

82. При наличии в обращении требования заявителя о получении ответа путем личного посещения Управления, уполномоченное лицо Управления, ответственное за регистрацию документа, информирует заявителя (представителя) по номеру телефона, указанному в обращении:

82.1. о готовности ответа на его обращение;

82.2. необходимости его получения в «окне»;

82.3. необходимости предоставления уполномоченному лицу, ответственному за выдачу ответов в «окне», документов, указанных в п. 38 настоящего административного регламента, после чего направляет зарегистрированный ответ в «окно» для его последующей выдачи уполномоченным лицом.

83. В случае, если обращение содержит требование заявителя о получении ответа путем личного посещения Управления, но не содержит контактного номера телефона заявителя (представителя), а равно выйти на связь с заявителем (представителем) по указанному в обращении номеру телефона не представилось возможным, ответ на такое обращение направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

84. Общий срок выполнения административной процедуры по направлению (передаче) ответа заявителю не может превышать трех дней, включая день получения подписанного ответа от заместителя начальника Управления;

84.1. текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий в рамках административной процедуры по направлению (передаче) ответа на обращение заявителя возлагается на отдел организации документооборота Управления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

86. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями Управления в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

87. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

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

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

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

91. Уполномоченные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом.

92. Привлечение уполномоченных лиц Управления к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

93. Персональная ответственность уполномоченных лиц Управления за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

94. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными уполномоченными лицами Управления требований настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

95. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением в ходе предоставления

муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных, уполномоченных лиц Управления, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке.

96. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Управлением в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Управления (должностных, уполномоченных лиц Управления), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

96.1. путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Управления, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Управления;

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

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

97. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

99. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

100. Дополнительно в обращении могут указываться:

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

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

101. Обращение подписывается подавшим его руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

102. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

104. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействий) должностных, уполномоченных лиц Управления положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

106. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц Управления, поданная жалоба считается обоснованной.

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

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

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

109.1. удовлетворяет жалобу, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

109.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфы
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

26

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых аукционах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность»

Начальнику Управления земельных и имущественных отношений

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ Ф.И.О. физического лица (наименование юридического лица), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства гражданина (место нахождения юридического лица), контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), ИНН (для юридических лиц)

Заявление

Прошу предоставить информацию о торгах, проводимых УЗИО г. Уфы, по реализации _____ муниципального имущества в текущем году.
(права на заключение договора аренды, в собственность)

Ответ прошу _____
(отправить по почте; выдать лично; отправить по электронной почте)

« ____ » _____ г.
дата

МП

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых аукционах по объектам недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на право аренды или приобретения в собственность»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

