

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ӨФӨ КАЛАҺЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

« 09 » сентябрь 20 21 й

№ 1159

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » сентябрь 20 21 г

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15.02.2019 № 219 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 09.09.2021 № 1159

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего
предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования, при его отчуждении» в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан», (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УЗИО г. Уфы) полномочий по реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении, в соответствии с законодательном о приватизации государственного и муниципального имущества, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, а также определяет порядок взаимодействия органа местного самоуправления с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, - субъекты малого и

среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявитель), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

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 приёме заявителя в УЗИО г. Уфы или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

– по телефону в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ;

– 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) (далее – РПГУ);

на официальном сайте УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uzio-ufa.ru;

– посредством размещения информации на информационных стендах УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов УЗИО г. Уфы и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе УЗИО г. Уфы;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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) должностное лицо УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя 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, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при личном приёме заявителя осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» РПГУ, а также в УЗИО г. Уфы при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению УЗИО г. Уфы, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах УЗИО г. Уфы подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, а также РГАУ МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений УЗИО г. Уфы, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г. Уфы;
- время ожидания в очереди на приём документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный приём к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1.13. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) в порядке, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об УЗИО г. Уфы размещена на:
информационных стендах УЗИО г. Уфы;
официальном сайте УЗИО г. Уфы в информационно-телекомму-
никационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт УЗИО г. Уфы);
в государственной информационной системе «Реестр государственных
и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале
государственных и муниципальных услуг (функций) Республики
Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru).

Справочной является информация:
о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, а также
РГАУ МФЦ;
адреса официального сайта, а также электронной почты УЗИО г. Уфы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего
предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования, при его отчуждении.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УЗИО г. Уфы.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие
РГАУ МФЦ при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги УЗИО г. Уфы
взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- организациями (органами) по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- Федеральной налоговой службой;
- исполнительным органом государственной власти Республики Башкортостан, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на

территории Республики Башкортостан.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предложение о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора;
- 2) мотивированный отказ в реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в УЗИО г. Уфы, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать сто сорок четыре календарных дней, в том числе:

- включение объекта в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Прогнозный план приватизации) на текущий год – два месяца со дня получения заявления;
- установление рыночной стоимости объекта оценки – в тридцатидневный срок в соответствии с муниципальным контрактом на оказание муниципальных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества;
- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества – двухнедельный срок с даты принятия отчёта о его оценке;

- направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора – десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать тридцати календарных дней.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 3.10.2 Административного регламента.

При подаче заявления почтовым отправлением датой его подачи считается поступление заявления в УЗИО г. Уфы.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте УЗИО г. Уфы, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством личного обращения заявителя в УЗИО г. Уфы, через РГАУ МФЦ,

в электронной форме на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы или на РПГУ проверяются ответственным должностным лицом на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

2) путём заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – запрос);

3) на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы.

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

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

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ, в случае когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ.

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

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Заявитель в любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) копия договора (договоров) аренды, заключенного (заключенных) УЗИО г. Уфы с субъектом малого и среднего предпринимательства в отношении недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), подтверждающего (их) непрерывность арендных отношений в течение двух и более лет;

4) справка УЗИО г. Уфы об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества;

5) кадастровая и техническая документация на объект;

6) сведения о принадлежности (непринадлежности) объекта недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятников истории и культуры);

7) сведения об ограниченности земельного участка в обороте, не расположен ли земельный участок в границах земель зарезервированных для государственных или муниципальных нужд (в случае продаже объекта с земельным участком);

8) акт обследования имущества, сведения об отдельных входных группах, сведения о наличии (отсутствии) мест общего пользования в арендуемых помещениях, сведения о произведённых неотделимых улучшениях арендуемого имущества (при наличии).

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес УЗИО г. Уфы документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы, к рассмотрению не принимаются, при наличии оснований,

указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, а также если:

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды муниципального имущества, а в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ – в течение трёх и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) если у заявителя имеется задолженность по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) если арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи заявления, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

4) если заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) если заявитель подает в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

б) исключение из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства;

7) в случае если объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, затрагивает:

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

объекты недвижимости, включенных в реестр объектов культурного наследия;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

в случае если недвижимым имуществом является имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

недвижимое имущество, которое ограниченное в обороте;

в случае если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

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

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

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

2.19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.20. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Приём граждан при наличии технической возможности ведётся с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.22. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению УЗИО г. Уфы, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём 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 приёма 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% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приёма;
- 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 приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приёма заявителей.

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

Лицо, ответственное за приём 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.24.2. 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.

2.24.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в УЗИО г. Уфы, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через РГАУ МФЦ.

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

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

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

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

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись уполномоченным лицом.

2.28. С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.29. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью УЗИО г. Уфы (при наличии), в случае когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ.

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

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

- приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и направление заявителю уведомления о включении объекта в Прогнозный план приватизации на текущий год (далее - Уведомление) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- включение объекта в Прогнозный план приватизации на текущий год;
- установление рыночной стоимости объекта оценки и подготовка постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества;
- подготовка предложения заявителю о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества;
- выдача заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с приложением проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества (далее – предложение заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора).

Описание административных процедур содержится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;
приём и регистрация УЗИО г. Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги, в случае когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы либо действия (бездействия) должностных лиц УЗИО г. Уфы, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на приём в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на приём в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на приём датами и интервалами времени приёма;

б) записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ графика приёма заявителей.

УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

Запись на приём может осуществляться посредством информационной системы УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.3.1. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом УЗИО г. Уфы, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

3.3.2. УЗИО г. Уфы обеспечивает:

а) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронного сообщения о приёме запроса либо об отказе в приёме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о приёме запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации УЗИО г. Уфы электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица, ответственного за приём и регистрацию документов в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом УЗИО г. Уфы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

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

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

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие УЗИО г. Уфы, должностного лица УЗИО г. Уфы либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы либо действия (бездействие) должностных лиц УЗИО г. Уфы, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, должностных лиц УЗИО г. Уфы, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 3 Административного регламента.

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

1) наименование УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ, в который подаётся заявление об исправлении опечаток;

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

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

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

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

3.4.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в УЗИО г. Уфы;
- почтовым отправлением;
- путём заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- в РГАУ МФЦ.

3.4.3. Основаниями для отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7 и 3.7.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.4.4. Отказ в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.3 Административного регламента.

3.4.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении УЗИО г. Уфы и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении УЗИО г. Уфы и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.7 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.4.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.4.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в УЗИО г. Уфы такого заявления рассматривается УЗИО г. Уфы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.4.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в течение трёх рабочих дней с

момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

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

3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется УЗИО г. Уфы в течение трёх рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.8 Административного Регламента.

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

3.4.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.9 и абзацем вторым пункта 3.7.10 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РГПУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.8 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в УЗИО г. Уфы оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

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

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в УЗИО г. Уфы.

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

3.4.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на

исправление ошибок, допущенных по вине УЗИО г. Уфы и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 УЗИО г. Уфы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан 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 создаётся комиссия, в состав которой включаются должностные лица УЗИО г. Уфы.

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

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

4.6. По результатам проведённых 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 путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, должностных лиц УЗИО г. Уфы, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным 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 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 приёме 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

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

отказ УЗИО г. Уфы, должностного лица УЗИО г. Уфы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приёме заявителя, или в электронной форме.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) УЗИО г. Уфы, должностного лица УЗИО г. Уфы, муниципального служащего подаётся руководителю УЗИО г. Уфы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя УЗИО г. Уфы подаётся в соответствующий орган местного самоуправления и рассматривается непосредственно руководителем УЗИО г. Уфы либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя УЗИО г. Уфы подаётся в Администрацию и рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, РГАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ. 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.

5.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется:

5.4.1. УЗИО г. Уфы 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 приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2. РГАУ МФЦ.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) УЗИО г. Уфы, его должностного лица, муниципального служащего, РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в УЗИО г. Уфы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УЗИО г. Уфы.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.5.1. официального сайта УЗИО г. Уфы в сети Интернет: www.uzio-ufa.ru;

5.5.2. 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 5.3 настоящего 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 УЗИО г. Уфы не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня её регистрации УЗИО г. Уфы направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в УЗИО г. Уфы, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа УЗИО г. Уфы, его должностного лица либо муниципального служащего в приёме 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 её регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом УЗИО г. Уфы, 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 УЗИО г. Уфы 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.

УЗИО г. Уфы 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.

УЗИО г. Уфы 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.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых УЗИО г. Уфы 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо УЗИО г. Уфы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Положения настоящего 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.

5.15. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц УЗИО г. Уфы в судебном порядке.

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

Должностные лица УЗИО г. Уфы 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 5.3 Административного регламента.

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

5.17. УЗИО г. Уфы обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих 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 либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления РГАУ МФЦ или уполномоченными организациями приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с

момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел РГАУ МФЦ.

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

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

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

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

Должностное лицо РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

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

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

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей

подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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

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

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в УЗИО г. Уфы информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приёме документов;

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

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

6.4. Должностное лицо РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся должностным лицом РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в УЗИО г. Уфы с использованием АИС МФЦ и защищённых каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой УЗИО г. Уфы информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

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

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в УЗИО г. Уфы определяются соглашением о взаимодействии.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определённом соглашением о взаимодействии, запрашиваются РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, УЗИО г. Уфы передаёт документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки передачи УЗИО г. Уфы таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

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

Должностное лицо РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
субъектов малого и среднего
предпринимательства на приобретение
арендуемого недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования,
при его отчуждении» в городском округе
город Уфа Республики Башкортостан

УЗИО г. Уфы

от _____
(Ф.И.О.)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

СНИЛС: _____

Адрес заявителя:

Почтовый адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прошу (просим) предоставить преимущественное право выкупа субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого по договору (договорам) аренды № ____ от _____ муниципального имущества общей площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу:

_____.

Указанное муниципальное имущество арендуется непрерывно с _____ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

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

“ ” _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя / представителя с расшифровкой)

К заявлению прилагаются: (перечень документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом: _____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, / представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
субъектов малого и среднего
предпринимательства на приобретение
арендуемого недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования,
при его отчуждении» в городском округе
город Уфа Республики Башкортостан
от _____

(Ф.И.О.)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

СНИЛС: _____

Адрес заявителя:

_____ Почтовый адрес нахождения (при наличии):

_____ Адрес электронной почты:

_____ Номер контактного телефона:

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА**

_____ для юридических лиц - наименование юридического лица,
для физических лиц – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

сообщаю (сообщает) об отказе от использования преимущественного права
на приобретение арендуемого по договору (договорам) аренды № ____ от
_____ муниципального имущества общей площадью _____ кв. метров,
расположенного по адресу: _____.

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

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(подпись заявителя / представителя
с расшифровкой)

К заявлению прилагаются: (перечень документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом: _____.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
руководителя, / представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
субъектов малого и среднего
предпринимательства на приобретение
арендуемого недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования,
при его отчуждении» в городском округе
город Уфа Республики Башкортостан

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В УЗИО г. Уфы
от

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН:

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____

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

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____
(указываются доводы, а также реквизиты документа (документов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

2. Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

| | | |
|--|---|--|
| _____ | _____ | _____ |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

(для индивидуальных предпринимателей)

В УЗИО г. Уфы

от _____

фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии)

ИНН: _____

ОГРНИП: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места нахождения: _____

Фактический адрес нахождения (при наличии): _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование документа,
в котором допущена опечатка или ошибка)

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

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в _____ СВЯЗИ _____ с _____

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя
о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

2. Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печати, а также содержащих правильные сведения)

| | | |
|--|---|--|
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |
|--|---|--|

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении 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 |
| I. Приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги | | | | | |
| поступление заявления с адрес УЗИО г. Уфы посредством личного обращения, через РГАУ МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа и (или) электронных образов по защищенным каналам связи, посредством почтовой связи, на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы или на РПГУ | приём и регистрация заявления и прилагаемых документов, передача должностному лицу УЗИО г. Уфы для назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за регистрацию корреспонденции | наличие заявления и прилагаемых к нему документов; наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента | регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги уведомление об отказе в приеме документов, его регистрация |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|---|--|---|--|
| 2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов | | | | | |
| принятие ответственным должностным лицом заявления и приложенных к нему документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения | проверка поступивших документов ответственным должностным лицом на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента | формирование и направление межведомственных запросов |
| | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | | | получение путём межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента |
| | формирование и направление межведомственных запросов | 1 рабочий день со дня принятия ответственным должностным лицом заявления и представленных документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения | | | регистрация документов, поступивших по межведомственному запросу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|--|--|---|--|
| 3. Подготовка и направление заявителю Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| сформированный комплект документов в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента; | проверка документов | 3 рабочих дня с момента принятия документов ответственным должностным лицом | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента | подписание мотивированного отказа, должностным лицом УЗИО г. Уфы в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация подписание уведомления о проведении оценки арендуемого имущества и его регистрация |
| | подготовка проекта Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней с момента принятия документов ответственным должностным лицом | | | |
| | согласование Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; подписание Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом УЗИО г. Уфы | 3 рабочих дня | | | |
| | Передача подписанного Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции. Регистрация и направление Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении | 2 рабочих дня для регистрации исходящей корреспонденции | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | муниципальной услуги его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги | | | | |
| 4. Подготовка проекта постановления Администрации о включении объекта в Прогнозный план приватизации | | | | | |
| направление заявителю уведомления о включении объекта в Прогнозный план приватизации | подготовка, согласование проекта постановления с должностными лицами УЗИО г. Уфы и Администрации | 2 месяца | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента | подписанное и зарегистрированное постановление Администрации |
| 5. Установление рыночной стоимости арендуемого имущества | | | | | |
| сформированный пакет документов; отчёт об определении рыночной стоимости арендуемого имущества | проведение оценки арендуемого имущества в соответствии с муниципальным контрактом | 30 календарных дней со дня утверждения Прогнозного плана приватизации | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | получение должностным лицом отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества | передача отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества ответственному должностному лицу УЗИО г. Уфы |
| 6. Подготовка проекта постановления АГО г. Уфа РБ об условиях приватизации муниципального имущества | | | | | |
| получение ответственным должностным лицом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества | подготовка проекта постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества, его согласование и подписание должностным лицом Администрации | 2 недели | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | получение ответственным должностным лицом отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества | подписанное и зарегистрированное постановление об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--|---|--|---|--|
| 7. Подготовка предложения заявителю о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества | | | | | |
| сформированный пакет документов; в том числе отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества; принятое Администрацией постановление об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества | подготовка проекта предложения Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора купли-продажи и направление на согласование с должностным лицом УЗИО г. Уфы; | 10 календарных дней с даты принятия постановления об условиях приватизации муниципального имущества | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | сформированный пакет документов; заключенный договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества; | подписание предложения заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора; |
| | согласованное предложение Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора рассматривает и подписывает должностное лицо УЗИО г. Уфы | 1 календарный день | | | |
| | регистрация подписанного предложения Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|----------------|--|---|--|
| 8. Выдача заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора | | | | | |
| подписанное и зарегистрированное предложение заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора в письменной форме на бумажном носителе | уведомление заявителя о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги в случае представления заявителем через РГАУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, РГАУ МФЦ: направляет курьера в УЗИО г. Уфы в срок не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги; получает документы по описи приёма-передачи документов; передаёт один экземпляр описи приёма-передачи документов ответственному должностному лицу; осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном РГАУ МФЦ и в соответствии с Соглашением о взаимодействии | 1 рабочий день | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие сформированного пакета документов для подготовки предложения Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора | передача предложения и проектов договоров купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю нарочно либо в РГАУ МФЦ; отметка о направлении заявителю либо получении заявителем предложения и проектов договоров купли-продажи арендуемого муниципального имущества |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | <p>В случае представления заявителем при личном обращении в УЗИО г. Уфы, посредством почтовой связи, в электронной форме на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы, РПГУ, надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, УЗИО г. Уфы обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе способом, указанным в заявлении.</p> | | | | |
| | <p>При представлении заявителем на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы, РПГУ, посредством почтовой связи ненадлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, результат предоставления</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | муниципальной услуги ответственное должностное лицо выдаёт заявителю нарочно выдача документов заявителю | | | | |
|--|--|--|--|--|--|