



КАРАР

«28» ИЮНЬ 2019г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 945 «28» ИЮНЯ 2019г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан:

- «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального недвижимого имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» от 10 июля 2017

года № 877;

- «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального движимого имущества, инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» от 10 июля 2017 года № 874.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с функциями по исполнению возложенных полномочий.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



У.М. Мустафин

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 28.06.2019 года
№ 945

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление»
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

1.1.1. Административный регламент не затрагивает отношения:

- по предоставлению муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, доверительного управления;
- по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, а также участками недр и обособленных водных объектов.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, которым предоставляется муниципальное имущество без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее соответственно – УЗИО г.Уфы) находится по адресу 450054, Республика Башкортостан, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;

официальный сайт УЗИО г.Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uzio-ufa.ru;

адрес электронной почты: uzio@ufacity.info;

номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 279-04-09, 279-03-59;

факс: (347) 237-87-20;

график и режим работы: по рабочим дням с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00); по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Центральный офис Республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ) находится по адресу 450054, Республика Башкортостан, г.Уфа, улица Новомостовая, 8.

О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г.Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам: 246-55-33, 246-39-91, 246-39-92.

Официальный сайт РГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mfcrb.ru/>.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в УЗИО г.Уфы или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

– 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 официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (www.ufacity.info) и УЗИО г.Уфы (www.uzio-ufa.ru);
- посредством размещения информации на информационных стендах УЗИО г.Уфы или РГАУ МФЦ.

1.6. 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;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист УЗИО г.Уфы, РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист УЗИО г.Уфы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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 (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении 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;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

- 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 республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан 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, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений УЗИО г.Уфы, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г.Уфы;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями 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 приеме 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 прием 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 Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. 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 в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении УЗИО г.Уфы при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице 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 со следующими органами власти (организациями):

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

– Федеральной налоговой службой;

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления объектов муниципального нежилого фонда и приложения к нему;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности), и не должен превышать тридцать 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 (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности) считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в УЗИО г.Уфы заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности).

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:

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) путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на РПГУ (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности) (далее – запрос).

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

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в 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 (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности).

2.8.2. Для организаций – копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Для индивидуального предпринимателя - документы, удостоверяющие личность.

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель)); в случае, если от имени заявителя действует иное лицо, - также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (для юридических лиц); в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, - также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2.8.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения - в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для заявителя заключение договора или обеспечение его исполнения являются крупной сделкой.

2.8.6. Перечень муниципального имущества органа местного самоуправления, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование, аренду, доверительное управление.

2.8.7. Утвержденная предприятием техническая учетная и инвентаризационная документация всех объектов недвижимости, включенных в перечень (в случае, если передаваемое на момент оформления договора имущество находится в пользовании Заявителя).

2.8.8. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2.8.9. Опись представляемых документов.

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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, - для юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, - для индивидуальных предпринимателей; надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения, - для иностранных лиц;

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

3) лицензия на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию.

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

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

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности) запрещено:

отказывать в приеме 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(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности);

требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели

приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

2.15. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности), к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на время проведения оценки и составления отчета об оценке рыночной стоимости имущества независимым оценщиком. Срок составления отчета устанавливается муниципальным контрактом, но не должен превышать 140 дней с даты оценки.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- муниципальное имущество передано иным юридическим либо физическим лицам в пользование в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком;

- имеются неразрешенные судебные споры по поводу указанного в заявлении муниципального имущества;

- заявителем не выполнены условия ранее заключенных договоров о передаче ему в пользование другого муниципального имущества в течение трех и более месяцев подряд;
- имеются факты расторжения с Заявителем договоров о передаче ему в пользование другого муниципального имущества из-за нарушения Заявителем условий данных договоров;
- проводится ликвидация Заявителя – юридического лица, или арбитражным судом принято решение о признании Заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- приостановлена деятельность Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Заявителем предоставлены заведомо ложные сведения, содержащиеся в представленных документах;
- если Заявитель подает заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги, либо не предоставил согласованный проект договора;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

2.18. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на время проведения оценки и составления отчета об оценке рыночной стоимости имущества независимым оценщиком. Срок составления отчета устанавливается муниципальным контрактом, но не должен превышать 140 дней с даты оценки;
- изготовления и получения УЗИО г.Уфы технического паспорта и (или) технического плана на нежилые объекты капитального строительства, являющегося (являющихся) необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии таких документов);
- изготовления и получения УЗИО г.Уфы кадастрового паспорта на нежилое помещение (строение, сооружение) (при отсутствии такого документа и в случае не предоставления такого документа Заявителем по собственной инициативе);
- получения, ознакомления и согласования заявителем (представителем) проекта договора, на срок не более 14 дней.

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 расчета 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. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности).

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(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности), либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению УЗИО г.Уфы, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки

зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые 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 приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

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

Должностное лицо, ответственное за прием 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 учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности), либо через РГАУ МФЦ.

2.24.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности).

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 ее 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены Соглашением о взаимодействии.

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.28. 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 (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности)используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности) 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 или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности) используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью УЗИО г.Уфы (при наличии).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги;

проверка документов и рассмотрение поступивших документов;

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и их регистрация;

выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес УЗИО г.Уфы.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в электронной базе данных по учету документов УЗИО г.Уфы (далее – АИС «Имущество»).

При поступлении заявления в адрес УЗИО г.Уфы по почте должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в УЗИО г.Уфы вскрывает конверт и регистрирует заявление в АИС «Имущество».

Заявление, поданное в УЗИО г.Уфы посредством РПГУ(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности), в течение одного рабочего дня с момента подачи на РПГУ(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности) регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в АИС «Имущество».

При подаче заявления и прилагаемых документов через РГАУ МФЦ началом административной процедуры является получение должностным лицом УЗИО г.Уфы, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов (далее – ответственный специалист) по защищенным каналам связи. Заявление, поступившее от РГАУ МФЦ в УЗИО г.Уфы в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

По основаниям, указанным в пунктах 2.14 и 2.15, в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов отказывается.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми к нему документами передаются на следующий рабочий день должностному лицу УЗИО г.Уфы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом

фиксации является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней.

Проверка документов и рассмотрение поступивших документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Срок принятия решения о направлении межведомственного запроса и подготовки проекта межведомственного запроса составляет два рабочих дня.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в УЗИО г.Уфы, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проведенная должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверка поступивших документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация межведомственных запросов и внесение изменений в реестр муниципального имущества.

Срок исполнения административной процедуры не превышает семи рабочих дней.

Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и их регистрация

3.4. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента пакет документов.

3.4.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем ему направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных замечаний на основании поступивших от Заявителя документов, межведомственных запросов;

согласовывает проект мотивированного отказа в предоставлении результата муниципальной услуги с должностными лицами УЗИО г.Уфы, наделенными полномочиями руководителем УЗИО г.Уфы по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги;

представляет согласованный проект мотивированного отказа в предоставлении результата муниципальной услуги на рассмотрение и подпись должностному лицу УЗИО г.Уфы, наделенному полномочиями руководителем УЗИО г.

Передает подписанный мотивированный отказ в предоставлении результата муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует мотивированный отказ в предоставлении результата муниципальной услуги.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.17 Административного регламента основаниями для начала административной процедуры являются:

1) сформированный в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента пакет документов;

2) заключенный договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Заключение муниципального контракта на оказание муниципальных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества осуществляется в срок, не превышающий шестидесяти дней со дня приема или регистрации заявления и документов;

3) принятие приказа УЗИО г. Уфы о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.14 и 2.15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит необходимые документы для проекта договора передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление приказа и приложений к нему.

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проектов договоров, направляет подготовленный проект договора с приложениями в «Единое окно» УЗИО г.Уфы для согласования с заявителем (представителем).

Уполномоченное лицо, ответственное за согласование с заявителем проекта договора, информирует заявителя (представителя) по номеру телефона, указанному в заявке о:

- готовности проекта договора;
- необходимости в согласовании проекта договора путем обращения в «Единое окно»;
- административное действие осуществляется в день получения проекта договора уполномоченным лицом, ответственным за согласование с заявителем (представителем) проекта договора.

При обращении заявителя (представителя) в «Единое окно» уполномоченное лицо, ответственное за согласование с ним проекта договора:

- удостоверяется, что лицо, согласующее проект договора, является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора;
- предлагает заявителю(представителю) перед подписанием проекта договора проверить правильность внесенных в проект договора сведений, разъясняет лицу, согласующему проект договора, его права и обязанности по договору, в том числе обязанности по своевременному внесению арендной платы (при согласовании проекта договора аренды и приложений к нему);
- предлагает лицу, согласующему проект договора, подписать необходимое количество экземпляров договора и расписаться в журнале регистрации и выдачи договоров.

Заявитель (представитель) имеет право получить проект договора для дополнительного изучения. В таком случае получатель проекта договора расписывается о его получении в журнале регистрации и выдачи договоров.

Срок рассмотрения заявителем проекта договора не может превышать двух календарных недель с момента его получения.

В случае, если заявитель(представитель) в течение трех дней с момента его вызова не явился в УЗИО г. Уфы для согласования проекта договора, а равно связаться с заявителем (представителем) по указанному в заявлении (заявке) номеру телефона не представилось возможным, УЗИО г. Уфы предпринимает меры по направлению проекта договора в адрес получателя муниципальной услуги по почте.

В случае, если по истечении двух недельного срока, заявитель (представитель) не представил (направил) в УЗИО г. Уфы согласованный проект договора (протокол разногласий), УЗИО г. Уфы направляет заявителю (представителю) уведомление о необходимости предоставления (направления) в УЗИО г. Уфы согласованного проекта договора.

В случае, если по истечении одной календарной недели после получения заявителем (представителем) уведомления, согласованный проект договора (протокол разногласий) не был представлен (направлен) в УЗИО г. Уфы, УЗИО г. Уфы отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги путем направления в уведомления.

После согласования проекта договора с заявителем (представителем), проект договора подлежит согласованию с уполномоченным должностным лицом УЗИО г. Уфы.

После подписания проекта договора уполномоченным лицом УЗИО г. Уфы принимает меры по присвоению договору его порядкового номера и даты подписания.

Срок завершения административной процедуры по оформлению договорных правоотношений с заявителем, выдаче договора не может превышать тридцати дней с момента приема заявления и документов.

3.6. Государственная регистрация договора осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством и в порядке, определенном договором.

В случае, если договор не подлежит государственной регистрации в силу закона, один экземпляр договора передается в «окно» для выдачи заявителю.

Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта договора передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

3.7. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные и подписанные мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или договор передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Заявитель либо РГАУ МФЦ по истечении сорока пяти дней со дня подачи документов Заявителем на предоставление муниципальной услуги уведомляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае выдачи договора передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в УЗИО г.Уфы, Заявитель при получении договора передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление подтверждает согласие о получении результата муниципальной услуги в

журнале договоров УЗИО г.Уфы.

В случае выдачи результата муниципальной услуги Заявителю через РГАУ МФЦ:

РГАУ МФЦ направляет курьера в срок не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

получает документы по описи приема-передачи документов;

осуществляет передачу результата муниципальной услуги Заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется Заявителю (его представителю) непосредственно на бумажном носителе при предъявлении:

1) физическим лицом – Заявителем (законным представителем Заявителя) – документа, удостоверяющего его личность;

2) физическим лицом – уполномоченным представителем Заявителя – документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю либо в РГАУ МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче документов Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

3.8. 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 подается заявление об исправление 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.

б) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы Заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.8.1. 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.

3.8.2. Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в УЗИО г.Уфы;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности);
- в РГАУ МФЦ.

3.8.3. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.8 и 3.8.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8.5 Административного регламента.

3.8.5. 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 3.8 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 3.8 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.8.6. 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.

3.8.7. 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.

3.8.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г.Уфы в срок, предусмотренный пунктом 3.8.7 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8.5 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 3.8.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.8.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок УЗИО г.Уфы в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РГПУ(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности).

3.8.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется УЗИО г.Уфы в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.8.8 Административного Регламента.

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

3.8.11. 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.

3.8.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.8.9 и абзацем вторым пункта 3.8.10 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 РПГУ (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности), заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.8.8 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.

3.8.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ на предмет исправления ошибок, допущенных по вине УЗИО г.Уфы и (или) их должностных лиц, плата с Заявителя не взимается.

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

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в УЗИО г.Уфы, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация УЗИО г.Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц УЗИО г.Уфы, предоставляющего муниципальную услугу.

3.9.2. Запись на прием в УЗИО г.Уфы или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в УЗИО г.Уфы или РГАПУ МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в УЗИО г.Уфы или РГАУ МФЦ графика приема 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 приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы УЗИО г.Уфы или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ(при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности).

3.9.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ(при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ(при наличии технической возможности) 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 ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами,

предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УЗИО г.Уфы посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

3.9.4. УЗИО г.Уфы обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию 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 приема и регистрации УЗИО г.Уфы электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.9.5. Электронное заявление становится доступным для ответственного специалиста в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ (при наличии технической возможности), с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9.7 Административного регламента.

3.9.6. 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 (при наличии);

б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.9.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ (при наличии технической возможности), 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 инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

3.9.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки.

3.9.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие УЗИО г.Уфы, должностного лица УЗИО г.Уфы либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10.РГАУ МФЦ 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 в РГАУ МФЦ;

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

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

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в УЗИО г.Уфы жалоб Заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.10.1.В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов.

При однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг РГАУ МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или)

электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в УЗИО г.Уфы с использованием автоматизированной информационной системы РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в 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.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, УЗИО г.Уфы передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи УЗИО г.Уфы таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами УЗИО г.Уфы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы 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 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 и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты УЗИО г.Уфы.

Проверка осуществляется на основании приказа 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 и специалистами УЗИО г.Уфы, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

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

местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) УЗИО г.Уфы, должностных лиц УЗИО г.Уфы, муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц УЗИО г.Уфы, муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем 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, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя УЗИО г.Уфы подается в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан, являющийся учредителем УЗИО г.Уфы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю этого РГАУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются в Правительство Республики Башкортостан (далее – учредителю РГАУ МФЦ).

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

В УЗИО г.Уфы, предоставляющем муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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 которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. РГАУ МФЦ или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Управления, его должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в УЗИО г. Уфы порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.6.1 официального сайта УЗИО г.Уфы в сети Интернет;

5.6.2. РПГУ (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности), а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации УЗИО г.Уфы направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7 Жалоба, поступившая в УЗИО г.Уфы, предоставляющее муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа УЗИО г.Уфы, его должностного лица либо муниципального служащего, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом УЗИО г.Уфы, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, 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, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация 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, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация 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, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация оставляет 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование УЗИО г.Уфы, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УЗИО г.Уфы, РГАУ МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо УЗИО г.Уфы, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.15. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Должностные лица УЗИО г.Уфы, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации 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 ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18 УЗИО г.Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемая организация обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ (при наличии в УЗИО г.Уфы технической возможности);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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 РГАУ МФЦ 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 в РГАУ МФЦ;

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

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуги;

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется РГАУ МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах РГАУ МФЦ;

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

При личном обращении специалист 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 специалиста РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист 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 МФЦ.

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

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

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

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

Специалист РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

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

снимает ксерокопии 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 приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе (АИС), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

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

6.4. Специалист 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 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 специалистом 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 Уполномоченному органу с использованием АИС и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой 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 УЗИО г.Уфы определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией ГО г.Уфа РБ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашениями о взаимодействии РГАУ МФЦ и Администрацией ГО г.Уфа РБ, 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 передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи УЗИО г.Уфы таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Специалист 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;

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

6.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и

нормативными правовыми актами городского округа город Уфа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Уфа 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 и нормативными правовыми актами городского округа город Уфа в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Уфа;

отказ РГАУ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 и иными нормативными правовыми актами городского округа город Уфа в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

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

6.12. В РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты РГАУ МФЦ mfc@mfcrb.ru.

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 Административного регламента.

6.14. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы РГАУ МФЦ.

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

6.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в РГАУ МФЦ.

В случае, если в компетенцию РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, 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 и нормативными правовыми актами городского округа город Уфа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация 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, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа.

РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация 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.

РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация оставляет 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

6.16. Ответ о рассмотрении жалобы направляется заявителю в порядке, указанном в пунктах 5.10 – 5.15 Административного регламента.

6.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, указанном в пункте 5.18 Административного регламента.

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М.Бакиева

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление»

З А Я В Л Е Н И Е

на предоставление объекта муниципального нежилого фонда в
арендное /безвозмездное пользование без проведения торгов
(нужное подчеркнуть)

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

ИНН

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Настоящим претендент выражает намерение получить в _____
пользование объект муниципального нежилого фонда, расположенный по адресу: _____

Испрашиваемый срок использования объекта : _____

Общая площадь, кв.м.	
В том числе места общего пользования по техпаспорту, кв.м.	
Для использования под :	
Образовательную деятельность, кв.м.	
Медицинскую деятельность, кв.м.	
Развитие физической культуры и спорта, кв.м.	
Развитие культуры, искусства и сохранения культурных ценностей, кв.м.	
Организацию детского и подросткового досуга, либо присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, кв.м.	
Сельскохозяйственных производителей, использующих помещения, для реализации собственной продукции, кв.м.	
Оказание бытовых услуг (включая приемные пункты) по оказанию химической чистки, ремонту мебели, ремонту обуви, ремонту и пошиву швейных изделий, ремонту и техническому обслуживанию бытовых машин, приборов, радиоэлектронной аппаратуры, ремонту часов, ремонту и изготовлению ключей и замков, услуг бань, кв.м.	
Обслуживание (производства работ, товаров) инвалидов, новорожденных и прочих категорий граждан, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан к субъектам, подлежащим социальной защите, кв.м.	
Использование организациями, независимо от организационно-правовой формы, осуществляющими специализированную медико-социальную помощь гражданам, страдающим социально значимыми и представляющими опасность для окружающих заболеваниями (психическими, онкологическими, венерическими, туберкулезом, СПИДом, инфекционными) кв.м.	
Социально ориентированные некоммерческих организации при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, кв.м.	

Образовательную деятельность по программам общего и дошкольного образования, при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, кв.м.	
Использование помещения под прочие виды деятельности, кв.м.	

Отметки исполнителей (заполняется специалистами УЗИО)

Комитет по распоряжению неж. фондом

Отдел учета и регистрации имущества

Краткое наименование юридического лица

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

действующего на
основании _____
организационно-правовая форма

местонахождение юридического лица _____

контактные телефоны: _____

адрес электронной почты: _____

рас/счёт _____

кор/счёт _____, ИНН _____

БИК _____, наименование банка

Доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в уставном капитале претендента составляет _____ % от уставного капитала.

Количество учредителей : _____

	Из них	Доля, %
Физ.лица		
Юр.лица		

За 2 предшествующих года	20__	20__
Среднесписочная численность сотрудников		
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг)		

Перечень предоставляемых документов*:

копии учредительных документов;

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, в случае если установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами

юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации юридического лица;

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;

технический план объекта муниципального нежилого фонда;

кадастровый паспорт объекта муниципального нежилого фонда;

другие документы (указать).

*указываются документы, прилагаемые к настоящему заявлению

Подпись заявителя
(уполномоченного лица заявителя):

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление объекта муниципального нежилого фонда в
арендное пользование без проведения торгов.

(фамилия, имя, отчество физического лица либо индивидуального предпринимателя)

ИНН

ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Настоящим претендент выражает намерение получить в арендное пользование объект муниципального нежилого фонда, расположенный по адресу:

Испрашиваемый срок использования объекта: _____

Общая площадь, кв.м.	
В том числе места общего пользования по техпаспорту, кв.м.	

Для использования под :	Кв.м.
Образовательную деятельность	
Медицинскую деятельность	
Развитие физической культуры и спорта	
Развитие культуры, искусства и сохранения культурных ценностей	
Организацию детского и подросткового досуга, либо присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста	
Сельскохозяйственных производителей, использующих помещения, для реализации собственной продукции	
Оказание бытовых услуг (включая приемные пункты) по оказанию химической чистки, ремонту мебели, ремонту обуви, ремонту и пошиву швейных изделий, ремонту и техническому обслуживанию бытовых	

машин, приборов, радиоэлектронной аппаратуры, ремонту часов, ремонту и изготовлению ключей и замков, услуг бань	
Обслуживание (производства работ, товаров) инвалидов, новорожденных и прочих категорий граждан, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан к субъектам, подлежащим социальной защите	
Использование организациями, независимо от организационно-правовой формы, осуществляющими специализированную медико-социальную помощь гражданам, страдающим социально значимыми и представляющими опасность для окружающих заболеваниями (психическими, онкологическими, венерическими, туберкулезом, СПИДом, инфекционными)	
Социально ориентированные некоммерческих организации при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности	
Образовательную деятельность по программам общего и дошкольного образования, при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности	
Использование помещения под прочие виды деятельности	

Отметки исполнителей (заполняется специалистами УЗИО)

Комитет по распоряжению неж. фондом

Отдел учета и регистрации имущества

ФИО физического лица либо индивидуального предпринимателя

—

паспорт серии _____, № _____ код подразделения

выдан

(дата, кем)

зарегистрирован

по

адресу:

адрес проживания:

контактные

телефоны: _____

адрес электронной

почты: _____

За 2 предшествующих года	20__	20__
Среднесписочная численность сотрудников		
Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг)		

и подтверждает следующее:

- ознакомление с испрашиваемым объектом муниципального нежилого фонда и Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципального нежилого фонда, находящимися в собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- представление документов, согласно Перечню.

Перечень предоставляемых документов:*

- ксерокопия документа, удостоверяющий личность заявителя;
 - свидетельство о постановке на налоговый учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
 - технический план объекта муниципального нежилого фонда;
 - кадастровый паспорт объекта муниципального нежилого фонда;
 - другие документы (указать).
-

*указываются документы, прилагаемые к настоящему заявлению

Подпись заявителя
(уполномоченного лица заявителя):

М.П.

Приложение: согласие на обработку персональных данных на одном листе.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
муниципального имущества
в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление»

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Начальнику УЗИО г.Уфы

(указывается полное наименование должности и ФИО)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я, _____

(Ф И О полностью)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи:

« _____ » _____ 20 _____ г. кем

выдан _____

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя *

(Ф И О заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих
несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) _____

(фамилия, имя, отчество)

Администрацией _____ (Уполномоченным органом), иными
органами и организациями с целью

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

Приложение № 3
к Административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
муниципального имущества
в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление»

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: _____
ОГРН: _____
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(-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. _____

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 физических лиц)

В УЗИО г.Уфы

От _____

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа,
 удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при
 наличии):

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. _____

3. _____

4. _____

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность 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 _____

(Ф.И.О.)

ИНН: _____

ОГРН: _____

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. _____

3. _____

4. _____

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление»

Блок-схема

