# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан а

#  а а а

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан» [от 28 июля 2019 года №945.](https://docs.cntd.ru/document/450326396)

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Чебакова Е.А.

Глава Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан Р.Р. Мавлиев

## Утвержденпостановлением Администрациигородского округа город УфаРеспублики Башкортостанот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, его должностными лицами, порядок взаимодействия Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее соответственно - УЗИО г. Уфы) с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Действия настоящего регламента не распространяются на отношения:

1) по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления;

2) по предоставлению муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями либо на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Республики Башкортостан;

3) 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 и физические лица, которым предоставляется муниципальное имущество (за исключением земельных участков), в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее соответственно - УЗИО г. Уфы) или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

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

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https:// www.gosuslugi.bashkortostan.ru /) (далее – РПГУ);

- на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (https://ufacity.info) и УЗИО г. Уфы ([www.uzio-ufa.ru](http://www.uzio-ufa.ru));

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления муниципальной услуги на РПГУ;

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

- справочной информации о работе УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При обращении заявителя (лично или по телефону), должностное лицо УЗИО г. Уфы, работник РГАУ МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо УЗИО г. Уфы, работник 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.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CIDiana%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C15.%20%D0%96%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#Par84) 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте Администрации и УЗИО г. Уфы наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10. В зале 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.

1.11. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией 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), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.12. На официальном сайте Администрации и г. Уфы, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы УЗИО г. Уфы, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальной услугу, 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты УЗИО г. Уфы.

1.13. На информационных стендах УЗИО г. Уфы подлежит размещению следующая информация:

- место нахождения и график работы УЗИО г. Уфы и РГАУ МФЦ;

- справочные телефоны структурного подразделения УЗИО г. Уфы предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты УЗИО г. Уфы;

- 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;

- 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов.

Наименование органа исполнительной власти, 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 в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги УЗИО г. Уфы взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой;

- организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

2) принятие решения об изменении условий пользования муниципальным имуществом и проект дополнительного соглашения к договору о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

3) мотивированный отказ в заключении договора о передаче 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги, в том числе срок принятия решения об изменении условий пользования муниципальным имуществом и направления заявителю проекта дополнительного соглашения к договору исчисляется со дня поступления в УЗИО г. Уфы заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ и не должен превышать тридцати календарных дней.

2.6.1. 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 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.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтовой связи считается день доставки курьером в УЗИО г. Уфы письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием ЕРГУ и РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по утвержденной УЗИО г. Уфы форме, поданное в адрес УЗИО г. Уфы, в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) или при личном обращении заявителя (приложение №1);

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

3) учредительные документы юридического лица со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления и их копии;

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки или его копия – 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;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, и его копия;

6) перечень муниципального имущества органа местного самоуправления, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование, аренду, доверительное управление;

7) утвержденная предприятием технического учета и инвентаризации техническая документация всех объектов недвижимости, включенных в перечень (в случае, если передаваемое на момент оформления договора имущество находится в пользовании Заявителя).

2.8.1. При предъявлении заявителем подлинников документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.8 Административного регламента, должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

При предъявлении заявителем копии документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.8 Административного регламента, должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с подлинником документа, представленного заявителем, заверяет надлежащим образом и возвращает подлинник заявителю.

2.8.2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.8.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.8.4. Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Заявление и документы с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.8.5. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в 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 почтовой связи;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ или РПГУ, на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.9. 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, в том числе включающая в себя информацию о наличии (отсутствии) сведений об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, в том числе иностранного юридического лица, осуществляющего деятельность на территории Российской Федерации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (далее – ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в том числе включающая в себя информацию о наличии (отсутствии) сведений об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – ЕГРИП);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – ЕГРН);

4) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) копия технической документации всех объектов недвижимости, предполагаемого к передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в 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.

При непредставлении заявителем указанных в пункте 2.9 административного регламента документов УЗИО г. Уфы запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

Документ, указанный подпункте 5 пункта 2.9 Административного регламента, запрашивается УЗИО г. Уфы в организациях, осуществляющих изготовление технической документации.

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, 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в УЗИО г. Уфы по собственной инициативе.

2.12.3. Представления документов и (или) информации, содержащейся в них, 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:

- 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, ибо 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

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

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

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

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

2.12.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- не установлена личность заявителя (представителя заявителя) (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждены полномочия представителя;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представлен не полный пакет документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- рассмотрение заявления не относится к компетенции УЗИО г. Уфы.

2.14. Заявление, поданное в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ к рассмотрению не принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, а также если:

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

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

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.13, 2.14 Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом УЗИО заявления и документов от заявителя в срок, не превышающий девяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на время проведения оценки и составления отчета об оценке рыночной стоимости имущества независимым оценщиком и не должен превышать 90 календарных дней;

- изготовления и получения УЗИО г. Уфы технического паспорта и (или) технического плана на объекты капитального строительства, являющегося (являющихся) необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии таких документов). Срок изготовления технической документации устанавливается муниципальным контрактом (договором), но не должен превышать 14 календарных дней с момента поступления заявления на выполнение работ;

- на время проведения государственного кадастрового учета объекта недвижимости или регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества, указанный в заявлении (при отсутствии такого права) на срок проведения указанных мероприятий, но не более 7 календарных дней с момента подачи заявления о проведении государственного кадастрового учета объекта недвижимости или регистрации права.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленными документами не подтверждено право заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;

- отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества;

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

- объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд;

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

- приостановлена деятельность заявителя на день подачи заявления, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- заявителем не выполнены условия ранее заключенных договоров о передаче ему в пользование муниципального имущества за последние три года;

- имеются факты расторжения с заявителем договоров о передаче ему в пользование муниципального имущества из-за нарушения заявителем условий данных договоров за последние три года;

- заявителем предоставлены заведомо ложные сведения, содержащиеся в представленных документах;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- заявителем подано заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги, либо не предоставлен согласованный проект договора;

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

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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемойорганизацией, участвующей впредоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

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

2.21. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ или РПГУ, либо при личном обращении заявителя, принятые к рассмотрению УЗИО г. Уфы подлежат регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

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

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

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

Центральный вход в здание, в котором расположено 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;

графика приема заявителей;

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

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

Должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственного за прием и регистрацию документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

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

2.23.4. Возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.26. Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа направляются посредством ЕПГУ и РПГУ с использованием квалифицированной электронной подписи для заверения документов.

2.26.1. При направлении документов, предусмотренных подпунктами
2-7 пункта 2.8 Административного регламента с использованием ЕПГУ и РПГУ соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано электронной подписью заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 -выдача заявителю результата предоставления услуги заявителю;

Описание административных процедур приведено в приложении № 3 к Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

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

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

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

4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения;

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

3.2.1. К заявлению прилагаются:

- оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, содержащий обоснования о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащего правильные сведения.

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.

3.2.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

лично в УЗИО г. Уфы;

почтовым отправлением;

в РГАУ МФЦ;

на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы, путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ и РПГУ.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.2.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.2.4. 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 3.2.3 Административного регламента.

3.2.5. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

- [отсутствуют несоответствия между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов,](https://www.gosuslugi.ru/) 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 3.2 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 3.2 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

3.2.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в срок, предусмотренный пунктом 3.2.7 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.2.5 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 3.2.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.9. 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 РПГУ.

3.2.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется УЗИО г. Уфы в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 Административного регламента.

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

3.2.11. 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.

3.2.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.2.9 и абзацем вторым пункта 3.2.10 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 на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы через ЕПГУ и РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.8 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в УЗИО г. Уфы оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего 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.

3.2.13. 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

3.3. 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, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- 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) УЗИО г. Уфы либо действия (бездействие) должностных лиц УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

При организации записи на прием в РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы УЗИО г. Уфы, 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, РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

УЗИО г. Уфы, 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, РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.5. Формирование запроса.

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

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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 пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УЗИО г. Уфы посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

3.6.1. УЗИО г. Уфы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ и РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.6.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица УЗИО г. Уфы, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

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

- изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.8. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления 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 услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц УЗИО г. Уфы, либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица 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».

 Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков), в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управлениебез проведения конкурсов или аукционов», утвержденному Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА № \_\_

о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

ИНН ОГРН

Паспорт (гражданина) серии № выдан \_

(для физического лица, индивидуального предпринимателя)

 " " г.

АДРЕС заявителя: Индекс Город Улица Дом Корпус Квартира Телефон Факс

Прошу принять решение о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, Объект(ы) муниципального нежилого фонда, расположенный(е) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

На срок:

Для использования в целях:

(указать назначение)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

Заявитель

(должность, Ф.И.О. руководителя) (подпись) М.П.

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

 /

(дата) (подпись заявител с расшифровкой)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков), в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управлениебез проведения конкурсов или аукционов», утвержденному Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Электронная почта: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а

именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (инициалы, фамилия)

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

 М.П. «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков), в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управлениебез проведения конкурсов или аукционов», утвержденному Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

ОПИСАНИЕ СОСТАВА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги
 |
| Поступление заявления и документов в УЗИО г. Уфы | Прием и регистрация заявления и документов | 1 рабочий день | Должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции |

|  |
| --- |
| наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения конкурсов или аукционов» (далее – Административный регламент) |

 | прием заявления и документов; регистрация заявления и документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в УЗИО г. Уфы по основаниям, указанным в подпунктах «а»-«в» пункта 2.13 Административного регламента, – в устной форме; - в случае поступления через ЕПГУ или РПГУ – в форме электронного уведомления (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица УЗИО г. Уфы и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ;- в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении |
| 2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги  | проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности  | 1 рабочий день | Должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | - |  направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов |
| направление межведомственных запросов  | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан  |  | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов. Уведомление о приостановлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.15. Административного регламента |
| 3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | рассмотрение комплекта документов | до 17 календарных дней  | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | приказ УЗИО г. Уфы о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление |
|  | подготовка, согласование проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление | 3 календарных дня | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента | проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, составленный в 2-х экземплярах; подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо УЗИО г. Уфы в адрес заявителя (далее – Письмо с приложением проекта договора) |
|  | подготовка, согласование и подписание письма УЗИО г. Уфы с уведомлением о мотивированном отказе в передаче муниципального имущества | 3 календарных дня  | подписанное и зарегистрированное письмо УЗИО г. Уфы с уведомлением о мотивированном отказе в передаче муниципального имущества (далее – Письмо об отказе)  |
| 4. Выдача результата предоставления услуги заявителю |
| Письмо с приложением проекта договора, Письмо об отказе  | выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги | 3 календарных дня, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в УЗИО г. Уфы  | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | - | письмо с приложением проекта договора, письмо об отказе, выданные (направленные) заявителю следующими способами:- на бумажном носителе в УЗИО г. Уфы, в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления через РГАУ МФЦ), почтовым отправлением (в случае, если данный способ указан в заявлении); - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков), в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управлениебез проведения конкурсов или аукционов», утвержденному Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица, ФИО физического лица)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Адрес юридического (физического) лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фактический адрес нахождения (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, 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), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

 К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документ, подтверждающий личность заявителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (документ, обосновывающий доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащий 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, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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