

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» октябрь 2020 й.

№ 1311

«19» октября 2020 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» 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», 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 «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 11 февраля 2019 года № 110 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

Утвержден постановлением
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от 19.10.2020 года № 1311

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан в порядке приватизации» в городском округе город
Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией муниципального образования полномочий по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с законодательством о приватизации жилищного фонда, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, а также определяет порядок взаимодействия органа местного самоуправления с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги (далее — Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица — граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (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 - УЗИО г. Уфы) по адресу: 450054, Республика Башкортостан, г. Уфа, проспект Октября, 56/3, структурном подразделении УЗИО г. Уфы, предоставляющем муниципальную услугу, - в группе по приватизации жилья по адресу: 450075, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Блюхера, 10а;

– Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ). Центральный офис находится по адресу: 450057, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8;

– по телефону в УЗИО г. Уфы (347) 279-04-54, 8-987-617-1881 или РГАУ МФЦ (347) 246-55-33, 246-39-91, 246-39-92;

– письменно, в том числе посредством электронной почты по адресу электронной почты УЗИО г. Уфы uzio@ufacity.info, факсимильной связи по телефону (347)237-87-20;

– 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 (далее – Администрация) (www.ufacity.info), УЗИО г. Уфы (www.uzio-ufa.ru), РГАУ МФЦ (<http://mferb.ru>);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе УЗИО г. Уфы, группы по приватизации жилья УЗИО г. Уфы);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при личном приеме заявителя осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя специалист УЗИО г. Уфы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 Администрацией, 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.

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

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

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

- о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, а также РГАУ МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений УЗИО г. Уфы, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г. Уфы;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в 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.

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

1.12. 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 УЗИО г. Уфы 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).

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу – группы по приватизации жилья, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений УЗИО г. Уфы;

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

размещена на информационных стендах, официальном сайте УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией 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 с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- иными организациями, ответственными за регистрацию граждан по месту жительства или пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);
- органами записи актов гражданского состояния.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- 2) мотивированный отказ в передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (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 договора передачи 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 на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы или на РПГУ, и не должен превышать двух месяцев.

Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЗИО г. Уфы, в том числе через РГАУ МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы или на РПГУ, и не должен превышать тридцати календарных дней.

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

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЗИО г. Уфы в электронной форме на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы или на РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями пункта 3.12.4 настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в УЗИО г. Уфы посредством почтовой связи считается день фактического поступления в УЗИО г. Уфы письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

источников официального опубликования) размещен на официальном сайте УЗИО г. Уфы, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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

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

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес УЗИО г. Уфы.

Заявление подается:

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);

в форме электронного документа путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – запрос), на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы.

2) Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

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

3) Свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи, не достигших 14-летнего возраста.

4) Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения).

5) Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние либо недееспособные граждане или ограниченные в дееспособности граждане, а также в случае не включения несовершеннолетних либо недееспособных граждан или ограниченных в дееспособности граждан в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение.

6) Заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо нотариально заверенное заявление об отказе от права на

приватизацию жилого помещения совместно проживающих граждан в случае невозможности личной явки в УЗИО г. Уфы, копии паспортов заявителей (в случае их отказа от участия в приватизации).

7) Копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным, выданная судом, принявшим решение.

2.8.1. При личном обращении заявителем представляются в оригиналах документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2-4, 7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, заявителем представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. В случае предъявления заявителем оригиналов документов специалист УЗИО г. Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет их с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последний при наличии), даты заверения и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.8.2. При обращении посредством почтовой связи заявителем представляются в оригиналах документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2-4, 7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в копиях с предъявлением их оригиналов специалисту УЗИО г. Уфы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги либо заверенными в порядке, установленном законодательством.

2.8.3. При обращении посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов), подписанных видом электронной подписи, предусмотренной законодательством.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 4, 5, 7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, заявителем предъявляются специалисту УЗИО г. Уфы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в 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 (данный способ обеспечивается УЗИО г. Уфы в случае, если представленные заявителем документы заверены в порядке, установленном законодательством);

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ, на адрес электронной почты (данный способ обеспечивается УЗИО г. Уфы при выдаче мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если представленные заявителем документы подписаны видом электронной подписи, предусмотренной законодательством).

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 организаций и которые УЗИО г. Уфы запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН):

о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

о переходе прав на недвижимое имущество;

2) справка из организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию гражданами не было использовано с места жительства (в том числе с прежних мест жительства) (за исключением граждан, родившихся после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов;

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 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 необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя представления 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 подпункте 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.15. Документы, поданные в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы, к рассмотрению не принимаются при наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, а также если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

если не представлены документы, указанные в подпунктах 1,3-7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

использование ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

в Реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

несоответствие предоставленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством, а равно предоставление недостоверных сведений;

наличие оснований, предусмотренных статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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.

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, на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению УЗИО г. Уфы, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ и на официальный адрес электронной почты в рабочий день после 16:00 и (или) нерабочий день либо в праздничный день, - подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется 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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств,

перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график 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 специалиста, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

Должностное лицо УЗИО г. Уфы 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения 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 РГАУ МФЦ, 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 посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы либо через РГАУ МФЦ.

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

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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) Администрации, 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются РГАУ МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

В иных случаях предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

2.27.1. Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством РПГУ направляются в УЗИО г. Уфы в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.27.2. Заявления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты направляются в УЗИО г.Уфы в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

2.27.4. При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем посредством РПГУ или официального адреса электронной почты УЗИО г.Уфы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.27.5. УЗИО г. Уфы обеспечивает выдачу заявителю в электронной форме мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью УЗИО г. Уфы посредством его направления в «Личный кабинет» на РПГУ, на адрес электронной почты заявителя при представлении заявителем электронных образов документов, подписанных видом электронной подписи, предусмотренной законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов заявителя;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и его регистрация (далее – проект договора передачи);

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов заявителя

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УЗИО г. Уфы, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (далее – прилагаемые необходимые документы).

3.2.2. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документах.

В случае обращения представителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает его полномочия.

3.2.3. Если при приеме документов не установлена личность заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность, или отказался его предъявить, а в случае обращения представителя – не предъявил документ, подтверждающий полномочия представителя, в приеме заявления и документов отказывается непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

3.2.4. В случае выявления при проведении проверки документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обязан сообщить об этом заявителю и дать разъяснения о способах устранения указанных недостатков, в частности:

1) предложить заявителю прервать подачу документов и разъяснить, что на основании представляемых заявителем документов УЗИО г. Уфы примет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принять в установленном Административным регламентом порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы;

3) проставить в расписке о приеме документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка) отметку о том, что заявителю даны разъяснения о том, что имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено законодательством Российской Федерации), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сравнит копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, фамилии и инициалов.

3.2.6. В случае отсутствия установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов (далее – СЭД).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет и выдает заявителю расписку.

По окончании приема специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует дело на бумажных носителях из тех документов, которые представлены заявителем в оригинале (копиях) и не подлежат возврату заявителю в день обращения, и передает его специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.2.7. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в РГАУ МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде заявки на получение муниципальной услуги с прикрепленными электронными образами документов через точку интеграции.

Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

ежедневная загрузка заявок (в начале первой и второй половины рабочего дня), поступивших на точку интеграции;

проверка качества, полноты и соответствия требованиям законодательства направленных документов (их электронных образов), указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов (далее – СЭД);

передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Если при приеме документов не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность, или отказался его предъявлять, а в случае обращения представителя – не предъявлен документ, подтверждающий личность представителя и полномочия представителя, в приеме заявления и документов отказывается непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

3.3.4. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов от РГАУ МФЦ.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, направленных в форме электронных документов (электронных образов документов).

3.4.2. Заявление в форме электронного документа (электронных образов документов) подлежит регистрации в сроки, указанные в абзаце втором пункта 2.22 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.12.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае выявления оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, о возврате заявителю заявления и прилагаемых документов без рассмотрения с указанием причин возврата и направляет его по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.4.5. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов посредством РПГУ, на официальный адрес электронной почты.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, через организации почтовой связи, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

вскрытие конверта;

проверка качества, полноты и соответствия требованиям законодательства направленных документов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов (далее – СЭД);

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление в письменной форме об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа и направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать один рабочий день, максимальный срок возврата документов – одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов от организаций почтовой связи.

3.6. Результатом административной процедуры является формирование дела и его передача ответственному специалисту, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, – отказ в приеме и возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин.

Способом фиксации является внесение записи о приеме и регистрации заявления в СЭД.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов заявителя либо в приеме, регистрации заявления и передаче их ответственному специалисту является отсутствие или наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом заявления и приложенных к нему документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения.

3.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством личного обращения заявителя в УЗИО г.Уфы, через РГАУ МФЦ, в электронной форме на официальный адрес электронной почты УЗИО г.Уфы или на РПГУ проверяются ответственным специалистом на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также на предмет надлежащего заверения копий документов в соответствии с законодательством.

Максимальный срок исполнения административного действия по рассмотрению поступивших документов не превышает одного рабочего дня.

3.7.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости, о переходе прав на недвижимое имущество;

в Пенсионный фонд Российской Федерации с запросом документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации с запросом документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

в организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства с запросом справки, подтверждающей, что ранее право на бесплатную приватизацию гражданами не было использовано с места жительства (в том числе с прежних мест жительства) (за исключением граждан, родившихся после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-

ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе посредством почтовой связи в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ 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 Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса не превышает одного рабочего дня со дня принятия ответственным специалистом заявления и представленных документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения.

Срок подготовки и направления в УЗИО г.Уфы ответов на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) не может превышать пять рабочих дней.

Способом фиксации и результатом административной процедуры является рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов.

Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает тринадцати календарных дней со дня поступления ответственному специалисту заявления и приложенных к нему документов.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления, формированию и направлению межведомственных запросов является их соответствие требованиям пунктов 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение ответственным специалистом заявления и приложенных к нему документов, ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем ему направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных замечаний на основании поступивших от заявителя документов, ответов на межведомственные запросы;

представляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на согласование 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 муниципальной услуги на рассмотрение и подпись руководителю УЗИО г.Уфы.

Максимальный срок административного действия по подготовке проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не превышает десяти календарных дней.

Ответственный специалист передает подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия по регистрации исходящей корреспонденции не превышает одного рабочего дня.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем УЗИО г.Уфы мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта мотивированного отказа не превышает тринадцати календарных дней со дня рассмотрения полученных заявления и приложенных к нему документов и получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и его регистрация

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

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора передачи.

Проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации должен содержать следующие сведения:

наименование УЗИО г. Уфы;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя со ссылкой на доверенность);

предмет договора - жилое помещение, передаваемое безвозмездно в собственность заявителю с краткой характеристикой объекта недвижимости согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости (адрес, площадь);

в случае если жилое помещение передается в общую долевую собственность перечисляются все получатели муниципальной услуги с указанием доли каждого;

момент возникновения права собственности на жилое помещение;

порядок разрешения споров;

адреса сторон, заключивших договор;

акт оценки жилого помещения.

Ответственный специалист:

представляет проекты договора передачи жилого помещения в собственность граждан, приказа УЗИО г. Уфы о передаче жилого помещения в собственность граждан на согласование с должностными лицами УЗИО г. Уфы, наделенными полномочиями руководителем УЗИО г.Уфы по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги;

представляет согласованные проекты договора передачи жилого помещения в собственность граждан, приказа УЗИО г. Уфы о передаче жилого помещения в собственность граждан на рассмотрение и подпись руководителю УЗИО г. Уфы.

Максимальный срок административного действия по подготовке проектов договора передачи жилого помещения в собственность граждан, приказа УЗИО г. Уфы договора передачи жилого помещения в собственность граждан не превышает пятидесяти календарных дней.

Ответственный специалист после подписания руководителем УЗИО г. Уфы договора передачи обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации договоров передачи жилого помещения (далее – журнал).

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Срок исполнения административной процедуры не превышает пятидесяти календарных дней с момента исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов и получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о подготовке проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в журнале договор передачи, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель либо РГАУ МФЦ уведомляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия по уведомлению заявителя не превышает одного рабочего дня.

3.10.1. В случае представления заявителем через РГАУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, РГАУ МФЦ:

направляет курьера в УЗИО г.Уфы в срок не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

получает документы по описи приема-передачи документов;

передает один экземпляр описи приема-передачи документов ответственному специалисту;

осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном РГАУ МФЦ и в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок административного действия по передаче документов в РГАУ МФЦ не превышает одного рабочего дня.

3.10.2. В случае представления заявителем при личном обращении в УЗИО г. Уфы, посредством почтовой связи, в электронной форме на официальный адрес электронной почты УЗИО г.Уфы, РПГУ, документов, оформленных в соответствии с требованиями пунктов 2.8.1-2.8.3 настоящего Административного регламента, УЗИО г. Уфы обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

При представлении заявителем документов, оформленных без соблюдения требований пунктов 2.8.1-2.8.3 настоящего Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги ответственный специалист выдает заявителю на бумажном носителе нарочно.

При получении договора передачи нарочно, заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность, а в случае обращения представителя - копию документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента для свидетельствования верности их копий.

Заявитель при получении договора передачи подтверждает свое

согласие в получении договора передачи в журнале.

При получении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий личность представителя и полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок административного действия по выдаче документов заявителю не превышает одного рабочего дня.

Документы, предоставленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в установленном законодательством порядке.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю нарочно или в РГАУ МФЦ либо посредством почтовой связи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале о выдаче документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является фиксация подписанных мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, договора передачи.

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

3.11. 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 № 4 к настоящему 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 исправление опечаток;

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

3) 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.

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

3.11.1. 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.

3.11.2. Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются 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» РПГУ.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.11, 3.11.1 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.11.4. 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 3.11.3 настоящего Административного регламента.

3.11.5. 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 Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.11 настоящего 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 4 пункта 3.11 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.11.6. 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.

3.11.7. 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 настоящим Административным регламентом.

3.11.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в срок, предусмотренный пунктом 3.11.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.11.5 настоящего 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 3.11.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.11.9. 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 в электронной форме через РПГУ.

3.11.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется УЗИО г. Уфы в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11.8 настоящего Административного регламента.

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

3.11.11. 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.

3.11.12. Заявитель либо РГАУ МФЦ уведомляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о дате, времени, месте и способе выдачи документов, предусмотренных пунктом 3.11.9 и абзацем вторым пункта 3.11.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок по уведомлению заявителя не превышает одного рабочего дня с момента подписания документов.

По выбору заявителя документы, предусмотренные пунктом 3.11.9 и абзацем вторым пункта 3.11.10 настоящего Административного регламента, направляются по почте или вручаются лично.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.11.8 настоящего 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.

3.11.13. 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.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, административных процедур (действий)

3.12. 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 или 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 сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.12.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.8, 1.9 настоящего Административного регламента.

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

При организации записи на прием в УЗИО г. Уфы ю или РГАУ 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.

3.12.3. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом УЗИО г. Уфы, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке 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 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

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 РПГУ, 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

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

3.12.3.2. Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы осуществляется посредством заполнения полей электронной формы запроса с указанием наименования адресата, отправителя, темы запроса, прикрепления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

УЗИО г. Уфы обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса в срок не позднее одного рабочего дня с момента их подачи заявителем;

в) регистрацию запроса в течение одного рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса без необходимости повторного представления заявителем документов на бумажном носителе, если представленные документы оформлены в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

г) передачу поступивших документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса.

3.12.4.1. Электронное заявление становится доступным для специалиста УЗИО г. Уфы, ответственного за прием и регистрацию документов.

Специалист УЗИО г. Уфы, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.12.4 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» 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» РПГУ по собственной инициативе, в любое время.

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения запроса, направленного на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.13 настоящего Административного регламента.

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 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.

3.12.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) УЗИО г. Уфы, его должностного лица 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».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация 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 настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

Проверка осуществляется на основании решения 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 УЗИО г. Уфы за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в

порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в 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;

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы 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 соответствующий орган местного самоуправления и рассматривается непосредственно руководителем УЗИО г. Уфы либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

В УЗИО г.Уфы, предоставляющем муниципальную услугу, 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 электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. РГАУ МФЦ.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) УЗИО г. Уфы, его должностного лица, муниципального служащего, РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в УЗИО г. Уфы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

В случае если в компетенцию УЗИО г. Уфы не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, 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, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа УЗИО г. Уфы, его должностного лица либо муниципального служащего 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.

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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы УЗИО г. Уфы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

УЗИО г. Уфы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

УЗИО г. Уфы вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

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

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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 УЗИО г. Уфы 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 обязаны:

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

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. УЗИО г. Уфы обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

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;

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

формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации;;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

Информирование заявителей 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 предоставлении муниципальной услуги

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении 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 10 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 10 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 тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет претензионный отдел РГАУ МФЦ.

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

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

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

В случае если количество необходимых услуг составляет более 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 (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

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

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

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

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

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию 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 «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), 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, 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 государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся 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 в Администрацию с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Администрацию 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.

Формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, УЗИО

г. Уфы передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю.

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

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

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 ЕЦУ;

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) РГАУ МФЦ, его работников

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

6.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 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;

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

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

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

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

6.12. В РГАУ МФЦ, 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 www.mfc@mfcrb.ru.

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 настоящего 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.

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

В случае если в компетенцию РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ 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 подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ в приеме документов у заявителя жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ 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.

РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ 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 вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

6.19. Досудебный порядок обжалования, установленный пунктами 6.9-6.18 настоящего Административного регламента, распространяется на организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного
фонда в собственность граждан
в порядке приватизации»
Администрацией городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан
от _____
проживающего (ей, их) по адресу:

тел. _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ а) единоличным собственником квартиры, с согласия всех в ней проживающих, становится: <*>

_____ б) совместными собственниками квартиры, с согласия всех в ней проживающих, становятся: <*>

_____ (указать долю)

_____ (указать долю)

_____ (указать долю)

К заявлению прилагаются: (перечень представляемых документов)

- 1)
- 2)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Фамилия И О заявителя(ей),/представителя)

<*> заполняется только один из пунктов: пункт а) в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается только одно лицо, пункт б), если за предоставлением муниципальной услуги обращается несколько лиц.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом: _____.

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

_____ Г. _____
(подпись заявителя/представителя
заявителя с расшифровкой)

<***> заполняется каждым членом семьи, участвующим в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного
фонда в собственность граждан
в порядке приватизации»
Администрацией городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан
от _____
проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от приватизации жилого помещения

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

дата выдачи _____, код подразделения _____,
проживающий (ая) по адресу: _____

отказываюсь от приватизации жилого помещения, находящегося по адресу:
_____.

Прошу не включать меня в число участников общей собственности на
жилое помещение. С последствиями отказа от участия в приватизации
ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
Итого	_____		_____ листов
	(указывается количество листов прописью)		
	_____		_____ документов
Итого	(указывается количество документов прописью)		_____ документов

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы)(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В _____

(наименование Администрации,
Уполномоченного органа)

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)