



КАРАР

« 26 » сентябрь 2025й. № 1813

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » сентября 2025г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений и правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» и 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 в новой редакции Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16 октября 2024 года № 1742 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальных сайтах Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и Управления земельных и имущественных отношений Администрации

городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р. Р. Мавлиев

Приложение
Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от «26» 09. 2025 г. № 1813

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из
Реестра муниципального имущества городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) в лице Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УЗИО г. Уфы) по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями, его работниками, порядок взаимодействия Администрации с органами муниципальной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (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, в том числе порядок получения информации заявителями по

вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в УЗИО г. Уфы;
- по телефону в УЗИО г. Уфы;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
 - 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 (<https://gorodufa.ru/>) и УЗИО г. Уфы (<https://uzio-ufa.ru/>) (далее – официальный сайт);
- посредством размещения информации на информационных стендах УЗИО г. Уфы.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- справочной информации о работе УЗИО г. Уфы;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо УЗИО г. Уфы не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или специалиста, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

- место нахождения и график работы УЗИО г. Уфы;
- справочные телефоны структурного подразделения УЗИО г. Уфы, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса официального сайта, а также электронной почты УЗИО г. Уфы;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в соответствующем структурном подразделении УЗИО г. Уфы при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ, РПГУ.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.13. Справочная информация об УЗИО г. Уфы, предоставляющем муниципальную услугу, размещена:

- на официальных сайтах в информационно- телекоммуникационной сети Интернет УЗИО г. Уфы (<https://uzio-ufa.ru/>) и Администрации (<https://gorodufa.ru/>);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы;
- справочные телефоны структурных подразделений УЗИО г. Уфы;
- адреса электронной почты, официального сайта и (или) форма обратной связи УЗИО г. Уфы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем

2.1. Предоставление информации из Реестра муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Наименование отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УЗИО г. Уфы.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из Реестра муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- 2) уведомление об отсутствии в Реестре муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан запрашиваемых сведений.

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

2.5. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в УЗИО г. Уфы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо с использованием ЕПГУ, РПГУ или при личном обращении заявителя и не должен превышать 5 рабочих 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 2.6. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтовой связи считается день доставки курьером в УЗИО г. Уфы письма с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Датой поступления заявления в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного заявления о поступлении заявления в соответствии с требованиями пункта 3.5. Административного регламента.

Направление уведомления о принятом решении осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

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 и способы их представления, а также порядок и способы направления результата предоставления муниципальной услуги

2.6. 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 Административному регламенту, поданное в адрес УЗИО г. Уфы, посредством почтовой связи, через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ, при личном обращении заявителя;

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

2.6.1. При предъявлении заявителем подлинников документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6. Административного регламента, должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает заявителю.

При предъявлении заявителем копии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с подлинником документа, представленного заявителем, заверяет надлежащим образом и возвращает подлинник заявителю.

2.6.2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *. TIFF, *.SIG.

2.6.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *. TIFF, *.SIG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. 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 направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

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

2.7. Нормативными правовыми актами документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не предусмотрено.

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

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

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

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) рассмотрение заявления не относится к полномочиям УЗИО г. Уфы.

2.8.1. Документы, поданные в форме электронного документа к рассмотрению, не принимаются в случае:

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

- несоответствия данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.8, 2.8.1 Административного регламента заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10. 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан

2.11. За предоставление муниципальной услуги муниципальная пошлина не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

2.14. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, или при личном обращении заявителя, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

Заявления и прилагаемые документы, поступившие в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Местоположение административных зданий, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешей 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 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему "Единая централизованная платформа в социальной среде". Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- графика приема заявителей;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов.

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

Должностное лицо (специалист), ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос) (далее - комплексный запрос)

2.16. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. 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;

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

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

2.17. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.17.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами) УЗИО г. Уфы, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.17.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УЗИО г. Уфы, его должностных лиц, работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (в порядке ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется по экстерриториальному принципу.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

- подготовка выписки из Реестра муниципального имущества и сопроводительного письма или уведомления об отсутствии в Реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных услуг при предоставлении муниципальной

услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме

3.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления 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;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1.4-1.12 Административного регламента.

3.3. Формирование запроса.

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

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 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УЗИО г. Уфы посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на представление муниципальной услуги;

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

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

3.4.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица (специалиста) УЗИО г. Уфы, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственный работник), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный работник:

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

- изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4.1. Административного регламента.

3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о 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;

б) 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.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими 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, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.7. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в УЗИО г. Уфы заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, посредством почтовой связи, либо с использованием ЕПГУ, РПГУ или при личном обращении заявителя.

3.8. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист УЗИО г. Уфы устанавливает наличие опечатки (ошибки) или оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю

уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) УЗИО г. Уфы направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в УЗИО г. Уфы с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административного регламента.

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

1) УЗИО г. Уфы, в который подается заявление об исправление опечаток;

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

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

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

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

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

3.9.1. 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.

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

- лично в УЗИО г. Уфы;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- посредством электронной почты в Администрацию, либо УЗИО г. Уфы.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.9. и 3.9.1. Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.9.4. 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 3.9.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.9.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УЗИО г. Уфы в срок, предусмотренный пунктом 3.9.7. Административного регламента:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8.5. 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 3.9.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.9.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется УЗИО г. Уфы в течение трех календарных дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.9.8. Административного Регламента.

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

3.9.11. 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.

3.9.12. Заявитель уведомляется ответственным должностным лицом о дате, времени, месте и способе выдачи документов, предусмотренных пунктом 3.9.9. и абзацем вторым пункта 3.9.10. настоящего Административного регламента.

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

По выбору заявителя документы, предусмотренные пунктом 3.9.9. и абзацем вторым пункта 3.9.10. настоящего Административного регламента, направляются по почте, вручаются лично в УЗИО г. Уфы.

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.

3.9.13. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
из Реестра муниципального имущества
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику Управления земельных и
имущественных отношений
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О. гражданина в родительном
падеже/полное наименование
юридического лица)

(адрес, контактный телефон, e-mail
при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

Прошу Вас предоставить выписку (информацию) из реестра муниципального
имущества в отношении следующего(-их) объекта(-ов):

№	Наименование объекта	Адрес	Основание нахождения	Цель получения сведения

Информацию прошу предоставить:

☐

почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

☐

при личном обращении в УЗИО г. Уфы

☐

в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____.

Приложение: документ, удостоверяющий полномочия представителя*.

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

* В случае если запрос подается уполномоченным представителем

☐ Согласен на обработку персональных данных (для физических лиц).

Приложение № 2
к Административному
регламенту городского
округа город Уфа
Республики Башкортостан
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
информации из Реестра
муниципального имущества
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

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

Фирменный бланк (при наличии)

В _____

(наименование органа,
предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____

(название, организационно-
правовая форма юридического
лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения
юридического лица:

Фактический адрес нахождения
(при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) 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), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

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

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного
представителя: _____

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

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

В _____

 (наименование органа,
 предоставляющего
 муниципальную услугу)

от _____

 (Ф.И.О. 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), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) 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), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В
РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ
(для индивидуальных предпринимателей)**

В _____

(наименование органа,
предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____

(Ф.И.О.)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

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

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения
(при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

от _____ № _____

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

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) 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), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

Приложение № 3 к Административному
регламенту городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из Реестра
муниципального имущества городского округа
город Уфа Республики Башкортостан»

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги					
Поступление заявления и прилагаемых документов в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	Не превышает 1 рабочий день; заявления и прилагаемые документы, поступившие посредством электронной почты, в нерабочий или	Должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы, ответственное за прием и регистрацию документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1 Административного регламента	Регистрация и передача заявления и документов ответственному должностному лицу, отказ в приеме документов: а) в случае личного обращения в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан по основанию, указанному в

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
1	2	3	4	5	6
		праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день			пункте 2.8 Административного регламента, - в устной форме либо в форме уведомления на бумажном носителе; б) в случае поступления почтовым отправлением – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении; в) в случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ – в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
1	2	3	4	5	6
2. Подготовка проекта выписки из Реестра муниципального имущества и сопроводительного письма или уведомления об отсутствии в Реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений					
Сформированный ответственным должностным лицом (специалистом) УЗИО г. Уфы пакет документов, необходимых для предоставления	Подготовка проекта выписки из Реестра муниципального имущества и сопроводительного письма	3 рабочих дня	Должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8	Подписание должностным лицом Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан проекта выписки, сопроводительного письма или уведомления об отсутствии в Реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений
	Подготовка проекта уведомления об отсутствии в Реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений	3 рабочих дня	Должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Административного регламента	

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (административного действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ его фиксации
1	2	3	4	5	6
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
Сопроводительное письмо с выпиской из Реестра муниципального имущества, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке	Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с выпиской из Реестра муниципального имущества	1 рабочий день	Должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы		Выдача сопроводительного письма с приложением выписки из Реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений; направление их заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении; либо посредством ЕПГУ, РПГУ
Уведомление об отсутствии в Реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений	Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с уведомлением	1 рабочий день	Должностное лицо (специалист) УЗИО г. Уфы		