



ҚАРАР

«18» сентября 20 18 й. № 383

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 20 18 г.**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 02.12.2005 г. № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан», в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление № 535 от 18.07.2017г. «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.zubovo-ufa.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Zubovskiy
сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

Р. М. Муталов

Приложение
к постановлению администрации сельского поселения
Зубовский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
№ 583 от 18.10 2018 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения) муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Круг заявителей

1.3 Заявителями настоящей муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие (имеющие постоянную регистрацию по месту жительства) на территории сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение):

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний определен в соответствии с

Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- лица, страдающие тяжелой формой хронического заболевания, утвержденной Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- иные лица, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 В настоящем Административном регламенте под работником администрации понимается ответственный специалист администрации сельского поселения.

1.5 Информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации сельского поселения Zubovskiy sel'sovet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан: 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д.77.

Режим работы Администрации: ежедневно с 8.30. до 17.30, перерыв на обед: с 13.00 до 15.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни; приемные дни – понедельник, четверг с 8.30. до 13.00.

Адрес и режим работы отдела РГАУ МФЦ указан в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации сельского поселения, и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить: на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет: <http://zubovo-ufa.ru>, в Администрации сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д.77, тел. 8 (347) 2707531, 2707642; в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Администрация сельского поселения Zubovskiy sel'sovet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»; в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Администрация сельского поселения Zubovskiy sel'sovet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»; на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>); на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении Администрации сельского поселения, РГАУ МФЦ.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Администрации

сельского поселения, сотрудником РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления осуществляется ответственным специалистом Администрации сельского поселения или филиале РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.9. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан: представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность; предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет; выслушать обращение и поставленные в нём вопросы; представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции; при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; - удобство и доступность.

1.10. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении; - при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица; - датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации; - срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения или осуществляется через ответственного специалиста филиала РГАУ МФЦ.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

выдача или направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации сельского поселения.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 1994, № 238 - 239);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);

- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006 г.; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006 г.; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Закон Республики Башкортостан от 02.12.2005 № 250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2012 № 987 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

- Постановление Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 07 марта 2012 года №493 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления площади жилого помещения, действующих на территории муниципального района Уфимский район РБ».

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

- 1) заявление, оформленное согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
- 3) копия финансово-лицевого счета;
- 4) выписка из домовой книги, если гражданин является собственником (членом семьи собственника) жилого дома или его части (оригинал);
- 5) копия свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);
- 6) копия свидетельства о расторжении брака (если брак расторгнут);
- 7) копии документов, подтверждающих правовой статус занимаемого жилья копии: договор приватизации, договор купли-продажи, ордер, договор социального найма (найма, служебного найма), регистрационное удостоверение, договор мены, дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, технический паспорт (план), кадастровый паспорт, а также копии этих документов;
- 8) справка ГБУ РБ «Государственная кадастровая оценка и техническая инвентаризация» об отсутствии у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения (оригинал);
- 9) справка, выданная органом местного самоуправления по месту жительства, о реализации заявителем и членами его семьи (супругом (супругой), ребенком (детьми) (при их наличии)) права на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства (оригинал);
- 10) копии документов, подтверждающих факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Республики Башкортостан (удостоверение на пользование льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия ВТЭК об инвалидности и другие).

2.8. 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 по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения;

2) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим;

3) копия акта о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания;

4) документ о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства гражданина-заявителя.

Указанные документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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.

- 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- представление документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- непредставление документов, обязанность на предоставление которых возложена на заявителя;

- несоответствие гражданина условиям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания его нуждающимся в жилых помещениях;

- не истечение пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.14. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, а также офисным стулом для персонала.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

- размещение информационных стендов, а также столов для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявлений и необходимых документов;
- формирование и направление межведомственных о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги;
- направление (выдача) гражданину решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №2 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;
- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов в администрацию сельского поселения заявление и представленные документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов ответственному специалисту;
- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов:

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;
- ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.7 и 2.8 административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента;

- в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.10. Административного регламента, ответственный специалист готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, ответственный специалист администрации сельского поселения формирует и исправляет межведомственные запросы;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

- основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов, указанных в п. 2.8. Административного регламента;

- ответственный специалист администрации сельского поселения осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

- направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по межведомственным запросам;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня регистрации заявления.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в администрацию сельского поселения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.4 Принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение от ответственного сотрудника администрации сформированных материалов к рассмотрению на заседании Общественной комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – общественная комиссия).

В случае соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги общественной комиссией принимается решение о предоставлении заявителю услуги;

В случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги общественной комиссией принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

После рассмотрения документов общественной комиссией и принятия решения, ответственный специалист администрации сельского поселения готовит и проект принятого решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

После рассмотрения документов общественной комиссией и принятия решения, специалист администрации сельского поселения:

- в случае принятия гражданина на учет, готовит проект постановления главы администрации сельского поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановление);
- направляет заявителю в течение 3 рабочих дней: в случае принятия на учет – постановления и выписки из протокола заседания комиссии, в случае отказа в принятии на учет – ответа об отказе и выписки из протокола заседания комиссии;
- регистрирует принятое решение.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое, подписанное и зарегистрированное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

3.2.5 Направление (выдача) гражданину решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги:

- основанием для начала административной процедуры является принятое решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

- согласованное, подписанное и зарегистрированное решение направляется (выдается) заявителю;

- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

- прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

- документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя, направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения; результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя, выдается в РГАУ МФЦ;

- неустраиваемый заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

- заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью.

за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

- прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

- результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в администрацию сельского поселения либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в администрацию сельского поселения либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.6.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами администрации решений осуществляет глава сельского поселения.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;
- жалобы заявителей;
- нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

4.4 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном администрацией сельского поселения.

4.5 Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.6. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации сельского поселения, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту администрации, РГАУ МФЦ.

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;
- отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Администрация 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.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования: основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

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

- личную подпись и дату.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы:

- должностные лица администрации сельского поселения обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.8. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Глава сельского поселения по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Зубово, ул. Центральная, д.77.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

- жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

- в случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

- в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.10. Результат рассмотрения жалобы:
решение об удовлетворении жалобы;
решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

5.14. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых по жалобе, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Главе сельского поселения Zubovskiy
сельсовет Администрации
муниципального района
Уфимский район Республики
Башкортостан

от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____

проживающего (проживающей) по
адресу: _____

Телефон _____

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях:

Члены семьи:

Супруг (супруга)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

Дети:

1) _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего

паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

2) _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего

на

спорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

3)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего

паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

4)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего

паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу _____

5)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего

паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):
если производили, то какие именно: _____

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Подпись заявителя:

_____ " ____ " 20__ г.
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления

" ____ " 200__ г.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

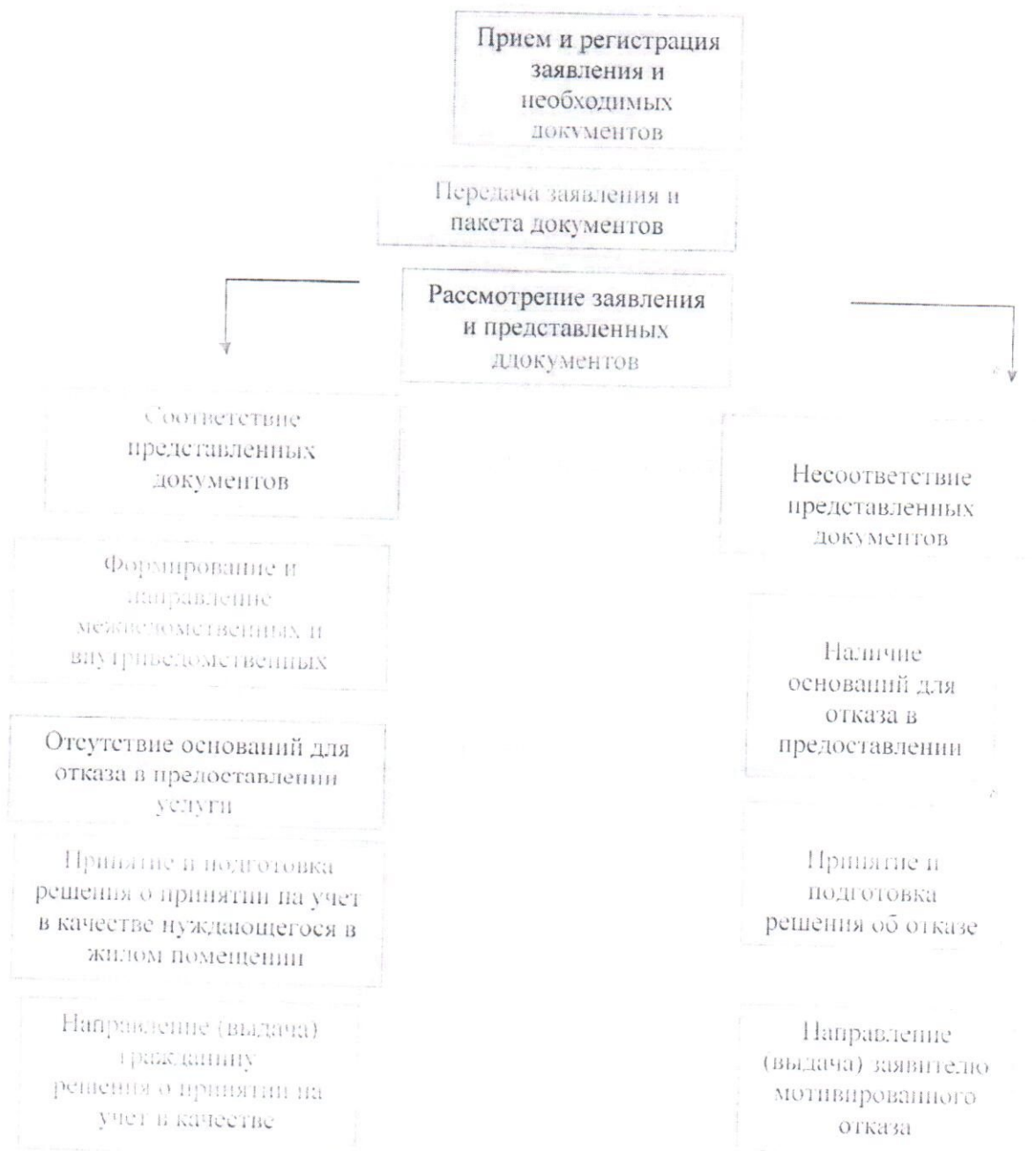
(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №2
к Административному регламенту
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка
о приеме документов на предоставление услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией сельского поселения
Зубовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики
Башкортостан»

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

Сдал(-а), а специалист _____
принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

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 "Принятие граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Главе сельского поселения Zubovskiy
сельсовет Администрации муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
проживающего (проживающей) по
адресу: _____
Телефон _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО лица, которое дает согласие)
даю согласие администрации сельского поселения Zubovskiy сельсовет муниципального
района Уфимский район Республики Башкортостан, на обработку персональных
данных _____

(ФИО лица, на которое дается согласие)
в целях оказания муниципальной услуги _____, а
также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования
таких средств, а именно:

— фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес
регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт
(серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ,
удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место
рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового
свидетельства обязательного пенсионного страхования;

— иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства
о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и),
степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи,
фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное
положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы,
причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска,
серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся
основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о
переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного
учреждения, документы, подтверждающие образование; наименование, номер, дата
выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании
иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной
подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет.

военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«____» _____ 201_г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №5
к Административному регламенту
"Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
2.			
3.	Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе	450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
4.	Операционный зал «ТЦ Башкортостан»	450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А	Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00 Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных
5.	Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе	450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
6.	Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе	450073, г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
7.	Операционный зал «Пире» РГАУ МФЦ в Уфе	450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушникова, д. 17	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
8.	Операционный зал «Демка» РГАУ МФЦ в Уфе	450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2	Понедельник, вторник, четверг- суббота 10.00-21.00 Среда 14.00-21.00 Воскресенье выходной
9.	Операционный зал «Аркада»	450022, г. Уфа, М. Губайдуллина, д. 6	Понедельник, вторник, четверг — воскресенье 10.00-22.00 Среда 14.00-22.00; Без перерыва, без выходных.
10.	Операционный зал «НБК»	450103, г. Уфа, ул. Менделеева, 137	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 10.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
11.	Операционный зал «Рыльского»	450105, г. Уфа, ул. М. Рыльского, д.2/1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 08.00-20.00 Без перерыва.

- | | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|
| 12. | Территориально обособленное
структурное подразделение
РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Бессонова,
д. 26а | Воскресенье выходной
Понедельник-пятница
8:30-17:30
Суббота, воскресенье выходной |
| 13. | Территориально обособленное
структурное подразделение
РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Российская,
д. 2 | Понедельник-пятница
8:30-17:30
Суббота, воскресенье |