

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
ӘФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЗУБОВ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘНӘ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09

20 12 й.

№ 51

« 11 »

09

20 12 г.

Утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipal district Ufimskiy rayon Republic of Bashkortostan по предоставлению муниципальной услуги заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipal district Ufimskiy rayon Republic of Bashkortostan».

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipal district Ufimskiy rayon Republic of Bashkortostan, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Административный регламент сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipal district Ufimskiy rayon Republic of Bashkortostan по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipal district Ufimskiy rayon Republic of Bashkortostan» (прилагается).

Одобрив данное постановление в здании администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet municipal district Ufimskiy rayon Republic of Bashkortostan по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, ул. Центральная, д.77 и официальном сайте Администрации муниципального района Уфимский район РБ на странице сельского поселения Zubovskiy selsoviet.

За исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Сельского поселения

Зубовский сельсовет муниципального района

Уфимский район

Республики Башкортостан

Р.М. Муталов

Утвержден

Постановлением главы сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан
№ 51 от 11 сентября 2012 года

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
заключения договоров на передачу гражданам в собственность жилых
помещений муниципального жилого фонда сельского поселения Zubovskiy selsoviet
муниципального района Уфимский район Республики
Башкортостан»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги заключения договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является управляющий администрации сельского поселения.

1.2. Местонахождение администрации сельского поселения: 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д.77
режим работы: приемные дни: понедельник, четверг с 9.00 ч. до 13.00 ч., перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(347) 2707531, 2707543, а также на сайте Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на страничке сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации государственного фонда в Российской Федерации»;
- Уставом сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение и представленных документов, заключение договоров на передачу в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда сельского поселения или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда сельского поселения Зубовский сельсовет муниципального района Зубовский район Республики Башкортостан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципальной администрации сельского поселения (далее – ответственный специалист).

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях социального найма в домах муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в соответствии с их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием документов, а также заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда сельского поселения.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативно – правовые акты, указанные в п.1.3. настоящего Регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Призывлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- технический паспорт на приватизируемое жилое помещение с указанием приватизационной стоимости жилого помещения;
- копия ордера или договора социального найма;
- выписка из домовой книги в 2 экз., копия финансового лицевого счета (срок действия 1 месяц);
- в случае переезда(ов) - справки с прежних мест жительства с 04.07.1991 года после достижения гражданами возраста 18 лет, подтверждающие, что ранее на приватизацию не было реализовано (представляются вместе с выписками из домовой книги);
- нотариально удостоверенная доверенность (оригинал и копия) в случае предоставления интересов граждан уполномоченным ими лицом;

- нотариально удостоверенное заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения (оригинал и копия);
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение опеки и попечительства;
- копия паспорта гражданина РФ, копия свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (обязательно для всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также для представителя граждан по доверенности).

2.5. Основания для отказа в приеме документов - непредставление или не представление документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п. 2.5. настоящего Регламента;
- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих лиц на заключение вышеуказанных договоров.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Срок исполнения данного административного действия - прием заявления, заявления составляет не более 10 минут.

2.8. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном приеме либо поступления по почте.

2.9. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный Регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены.

2.10. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

1.3. Обращением для начала исполнения административного действия по заявлению либо продлению срока рассмотрения заявления граждан, документов от заявителя при личном обращении заявителя (заявителя) либо по почте.

1.4. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через представителя.

1.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур:

1.5.1. регистрация документов от заявителя;

1.5.2. рассмотрение заявления и документов;

1.5.3. подготовка договора либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Ответственный исполнитель определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием документов, а также заключение договоров на передачу гражданам в пользование жилых помещений либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги, который содержит сведения о заявителе, причину и основание для отказа, способ обжалования принятого решения.

1.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня обращения заявителя.

1.9. Ответственный исполнитель за предоставление подготавливает проект решения.

2. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

2.1. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, сообщает фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает обратиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2.2. При личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, внимательно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

2.3. В конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и предложить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что сделать);

2.4. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, письменный ответ подписывается главой сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей администрации сельского поселения (далее - жалоба) может быть подана в устной, письменной (в том числе электронной) форме:

- 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д.77;

- по телефону/факсу: 8(347) 2707531, 2707543

- по электронной почте: Zubovo-ufa@yandex.ru

Заявитель в своей письменной жалобе указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть получен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих сведений заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

На ответственного лицо администрации сельского поселения жалоба подается главе сельского поселения.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме ответственных исполнителей, который осуществляется главой сельского поселения.

Прием заявителей главой сельского поселения проводится лично и по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В том случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В случае личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в ней вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 настоящего постановления.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их поступления. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в ней вопросов и принятия решения требуется более длительный срок, допускается продление этого срока, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления рассмотрения жалобы.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции, определяется законодательством Российской Федерации о судебном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

Административному регламенту осуществления муниципальной услуги
 «Заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых
 помещений муниципального жилого фонда сельского поселения Zubovskiy
 муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан»

График (режим) работы

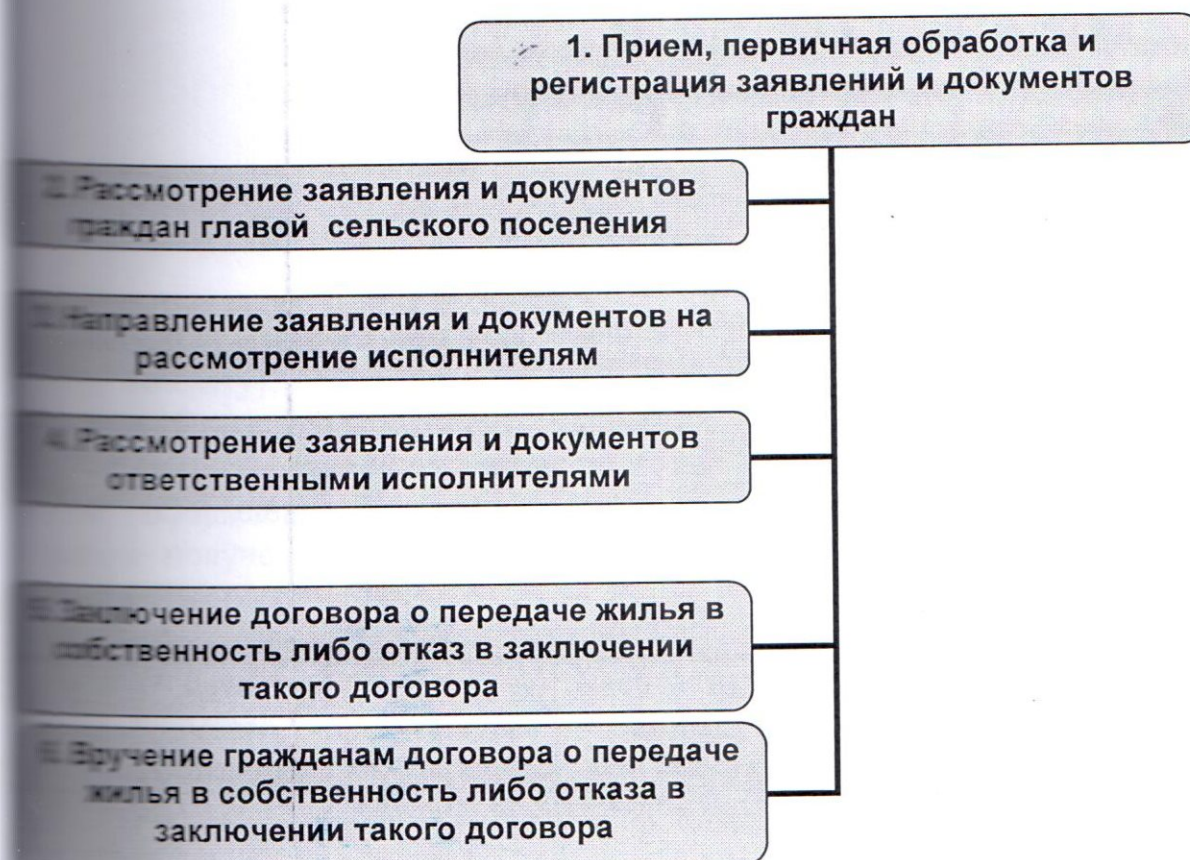
Специалистами, контактными телефонами специалистов, предоставляющих
 муниципальную услугу «Заключение договоров на передачу гражданам в
 собственность жилых помещений муниципального жилого фонда сельского
 поселения Zubovskiy сельсовет муниципального района Уфимский район
 Республики Башкортостан»

Ф.И.О., должность, телефон	Адрес проведения приема	Время и день проведения приема
	450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubovo, ул. Центральная, д.77	понедельник, четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч.,

Приложение № 2

«Административному регламенту осуществления муниципальной услуги
«Заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых
помещений муниципального жилого фонда сельского поселения Зубовский
сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

**Блок-схема административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых
помещений муниципального жилого фонда сельского поселения Зубовский
сельсовет муниципального района Уфимский район Республики
Башкортостан»**



«Административному регламенту осуществления муниципальной услуги
«Заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых
помещений муниципального жилого фонда сельского поселения Zubovskiy
сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

Главе сельского поселения Zubovskiy сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
Р.М. Муталову

от _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу _____

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать в собственность занимаемое нами жилое помещение (квартиру, комнату), состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ м², по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. _____ ул. _____, дом № _____, корп. _____, кв. _____.

При оформлении документов на приватизацию жилого помещения информация получена мною (нами) в полном объеме, с условиями Договора _____.

Дата и место рождения	Дата регистрации	Паспортные данные	Доля	Доверенность (отказ)	Личная подпись

_____ принял: