



КАРАР

" 10 " ИЮЛЬ 2013 и

3435/35

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 10 " ИЮЛЯ 2013 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29.04.2011 года №2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 09.06.2011 года №3198 «О создании муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30.06.2011 года №3594 «О Перечне муниципальных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 20.02.2013 года № 14/22 «Об Утверждении Положения об Управлении муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации».
2. Информационно-аналитическому управлению - пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерняя Уфа» (в полном объеме).
3. Управлению муниципальной собственности Администрации

городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, официальном сайте Управления муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней (в полном объеме).

4. Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28.06.2012 года № 2893 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, начальника Управления муниципальной собственности Сагитова А.Т.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 3435 от «10» 07 2013 г.

Управление муниципальной собственности
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилищного фонда
городского округа город Уфа Республики Башкортостан
в собственность граждан в порядке приватизации»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	16
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	24
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	25
Приложения.....	27

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»:

2.1. разработан в целях повышения эффективности исполнения муниципальной функции по приватизации жилых помещений;

2.2. определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан Управлением муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

3.1. Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ;

3.2. Федерального закона от 29 декабря 2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

3.3. Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4. Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3.5. постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3.6. постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3.7. решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 13.07.2011 года №39/10 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

3.8. положения об Управлении муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 20 февраля 2013 года № 14/22 «Об Утверждении Положения об Управлении муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

3.9. постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг».

4. Заявителями являются физические лица, занимающие жилые помещения в жилищном фонде городского округа город Уфа Республики Башкортостан на условиях социального найма, либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

5. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

5.1. Администрация – Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

5.2. Управление, УМС г. Уфы – Управление муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

5.3. Организация – хозяйствующий субъект, предоставляющий на основании заключенного с ним муниципального контракта необходимую и обязательную услугу по оформлению договоров по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в порядке приватизации;

5.4. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. понятия «муниципальная услуга», «административный регламент», «межведомственное информационное взаимодействие», «межведомственный запрос», «жалоба», «МФЦ» применяются в значении, определенном согласно 210-ФЗ;

5.6. понятие «электронно-цифровая подпись» применяется в значении, определенном согласно Федеральному закону от 10.01.2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

5.7. понятие «начальник Управления» применяется в значении, определенном согласно Положению об УМС г. Уфы, утвержденному решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 20 февраля 2013 года № 14/22 «Об Утверждении Положения об Управлении муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

5.8. договор – договор передачи жилого помещения в собственность.

Порядок информирования
о предоставлении муниципальной услуги

6. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о правилах (процедуре) оказания муниципальной услуги предоставляется:

7.1. в рабочее время непосредственно в административном здании по месту нахождения Управления, с использованием информационных стендов, размещаемых в зоне приема граждан;

7.2. посредством размещения информации на Официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Сведения об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

8.1. почтовый адрес: 450054, Республика Башкортостан, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;

8.2. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ums-ufa.ru;

8.3. электронный адрес: mail@ums-ufa.ru;

8.4. график и режим работы:

8.4.1. по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.4.2. по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

9. На официальных сайтах Администрации, Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

9.1. сведения о фактическом местонахождении Управления;

9.2. сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) начальника Управления;

9.3. сведения о контактных служебных номерах телефонов, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

9.4. адрес электронной почты Управления;

9.5. сведения о графике и режиме работы Управления;

9.6. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

9.7. перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением;

9.8. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями;

9.9. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

9.10. полная версия настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах размещаются:

10.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

10.2. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

10.3. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10.4. извлечения из настоящего административного регламента.

Правила информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес приватизируемого жилого помещения, дату регистрации обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

13. Информирование заявителя о правилах (процедуре) предоставления муниципальной услуги при его личном посещении осуществляется:

13.1. посредством размещения информации, определенной согласно п. 10 настоящего административного регламента, на информационных стендах в зоне приема граждан;

13.2. в устной форме.

Внесение изменений в настоящий административный регламент

14. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения. Подготовку соответствующего проекта постановления Администрации осуществляет Управление.

15. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

15.1. внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, распорядительные акты Управления, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

15.2. изменение структуры Администрации и (или) Управления;

15.3. обоснованные предложения граждан, Управления и иных юридических лиц по совершенствованию положений административного регламента.

Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий) Управления и (или) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе V настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые Управлением (должностными лицами Управления) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, путем подачи заявления в суд.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	17. Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации
Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	18. Управление муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Управление, УМС г. Уфы)
Наименование структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Башкортостан и Российской Федерации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	19. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
Место приема и выдачи документов	20. Прием и выдача документов осуществляется Управлением
Круг заявителей	21. Физические лица, занимающие жилые помещения в жилищном фонде городского округа город Уфа Республики Башкортостан на условиях социального найма, либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.
Результат предоставления муниципальной услуги	22. Договор передачи жилого помещения в собственность. 23. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 24. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 22 настоящего административного регламента, выдается лично заявителю (представителю) в форме документа

	<p>на бумажном носителе.</p> <p>25. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 23 настоящего административного регламента, направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, если иное не указано в заявлении.</p> <p>26. Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>27. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи документов;</p> <p>27.1. регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема такого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>28. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период:</p> <p>28.1. изготовления и получения Управлением кадастрового паспорта на жилое помещение (здание), - при необходимости и в случае не представления заявителем по собственной инициативе;</p> <p>28.2. регистрации права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение (здание), - в случаях, определенных действующим законодательством.</p> <p>29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.</p>
<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>30.1. Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;</p> <p>30.2. положением об Управлении муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета</p>

	<p>городского округа г. Уфа РБ от 20.02.2013 N 14/21 "О внесении изменений в решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 21 ноября 2012 года N 11/4 "О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан";</p> <p>30.3. решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 20 февраля 2013 года № 14/22 «Об Утверждении Положения об Управлении муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, помимо заявления, формы которого определены согласно приложениям №1-3 к настоящему административному регламенту, предоставляет следующие документы в одном экземпляре:</p> <p>31.1. ордер или при его утрате, - копию формы №17 на жилые помещения, предоставленные до 01 марта 2005 года;</p> <p>31.2. в случаях, предусмотренных п. 2.6 Положения о приватизации муниципального жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 13 июля 2011 г. №39/10, разрешение органа опеки и попечительства;</p> <p>31.3. паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних, проживающих в помещении (для удостоверения личности, к приватизационному делу не приобщаются, подлежат возврату), копии указанных документов;</p> <p>31.4. нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы заявителя (заявителей) представляет доверенное лицо, копию паспорта доверителя и паспорт доверенного лица (для удостоверения личности, к приватизационному делу не приобщается, подлежит возврату);</p> <p>31.5. нотариально заверенное заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения в случае невозможности личной</p>

явки заявителей, копии паспортов заявителей;

31.6. технический паспорт на жилой объект капитального строительства, технический план на жилое помещение (здание);

31.7. учитывая, что каждый гражданин имеет право бесплатного приобретения в порядке приватизации жилья только один раз, в случае изменения места жительства гражданами прилагаются документы с прежних мест жительства:

31.7.1. справки о регистрации, начиная с 04 июля 1991 г. либо после достижения восемнадцатилетнего возраста;

31.7.2. справки органов технической инвентаризации, подтверждающие, что ранее право на бесплатную приватизацию не было ими использовано;

31.8. квитанцию об оплате услуги по оформлению договора по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в порядке приватизации.

32. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить:

32.1. справку о регистрации по месту жительства;

32.2. выписку из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

32.3. кадастровый паспорт на жилое помещение;

32.4. в случае получения жилья на условиях социального найма после 01 марта 2005 года, - постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Администрации г. Уфы) о предоставлении жилого помещения;

32.5. договор социального найма жилого помещения.

33. При получении заявителем (представителем) результата предоставления

муниципальной услуги путем личного посещения, заявитель (представитель) представляет ответственному за выдачу таких документов:

33.1. паспорт, - в целях идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги (подлежит возврату).

34. Заявления подписываются заявителями либо их уполномоченными представителями (доверенными лицами).

35. В случае, если документы (сведения), указанные в п. 32 настоящего административного регламента, не были предоставлены заявителями по собственной инициативе, такие документы (сведения) подлежат получению Управлением самостоятельно в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

36. Документы (сведения), указанные в п. 32 настоящего административного регламента, в том числе могут быть получены в электронном виде с использованием:

36.1. единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

36.2. системы внутреннего электронного документооборота.

37. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не

	<p>распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.</p> <p>38. Заявитель (представитель) вправе предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>39. Управление не вправе требовать от заявителя:</p> <p>39.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;</p> <p>39.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;</p> <p>39.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.</p>
Сведения об услугах,	40. Услугами, которые являются

<p>которые являются необходимыми и обязательными</p>	<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>40.1. оформление договора по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в порядке приватизации;</p> <p>40.2. подготовка и выдача копии формы № 17 при утрате ордера на жилое помещение;</p> <p>40.3. выдача справок о неиспользовании гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права приватизации в местах их жительства в период с 04.07.1991 г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;</p> <p>40.4. изготовление технического плана на жилое помещение (здание);</p> <p>40.5. изготовление технического паспорта на жилые объекты капитального строительства;</p> <p>40.6. изготовление дубликата технического паспорта;</p> <p>40.7. выдача справки об отсутствии (наличии) в собственности объектов недвижимости (при расторжении договора).</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>41. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>42.1. не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;</p>

	<p>42.2. отсутствие в реестре муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан информации о запрашиваемом имуществе;</p> <p>42.3. непредставление заявителем (представителем) документов, определенных согласно п. 31 настоящего административного регламента, а равно предоставление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие предоставленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом;</p> <p>42.4. от заявителя поступило обращение об отзыве заявления. В таком случае производство по заявлению прекращается, ответ в адрес заявителя не дается;</p> <p>42.5. в письменном обращении заявителя в Управление содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства. В этом случае начальник Управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;</p> <p>42.6. приватизируемое жилое помещение находится в перепланированном состоянии;</p> <p>42.7. не достигнуто согласие между членами семьи об условиях оформления приватизации;</p> <p>42.8. на приватизируемое жилое помещение наложен запрет (арест);</p> <p>42.9. обращение неуполномоченного лица;</p> <p>42.10. отказ в государственной регистрации права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение.</p> <p>43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится с указанием причин отказа, утверждается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю.</p>
Размер платы, взимаемой	44. Предоставление муниципальной услуги

<p>с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>осуществляется бесплатно;</p> <p>44.1. порядок определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги по оформлению договора по передаче жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации определяется в соответствии с решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 01 июня 2011 г. №37/5 «О Перечне услуг и Порядке установления предельного размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».</p> <p>45. Оформление договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние граждане, проводится за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>46. Административные здания (помещения), в которых осуществляется прием и выдача документов, должны:</p> <p>46.1. располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;</p> <p>46.2. соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности;</p> <p>46.3. быть оборудованы местами для парковки транспортных средств посетителей.</p> <p>47. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>48. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:</p> <p>48.1. зона приема граждан на первом этаже</p>

	<p>административного здания Управления оборудуется пандусами;</p> <p>48.2. на стоянке (парковке) автотранспортных средств выделяется не менее 3-х мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации.</p> <p>49. Места информирования оборудуются:</p> <p>49.1. информационными стендами;</p> <p>49.2. стульями и столами для возможности оформления письменных обращений.</p> <p>50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>51. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями.</p>
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>52. Отсутствие/количество обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>53. Количество заявлений о предоставлении муниципальной услуги.</p>
Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра	<p>54. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется</p>
Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>55. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>
Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления	<p>56. Заявитель имеет право на получение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>57. Консультирование осуществляется бесплатно.</p> <p>58. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.</p>

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

№ п/п	Порядок и последовательность административных процедур	Ответственный за административную процедуру	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу нарастающим итогом
59.1.	Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование заявления, подписание заявления заявителем (представителем), регистрация обращения, формирование приватизационного дела	Управление	Обращение подлежит регистрации путем внесения соответствующей записи (технологического процесса) в соответствующую базу данных с присвоением регистрационного номера	В день приема документов
59.2.	Оценка документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле	Управление	Движение обращения от одного ответственного исполнителя к другому в рамках административных действий не регистрируется	До 14 дней с момента приема документов
59.3.	Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка			До 30 дней с момента приема документов
59.4.	Направление (передача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	Управление	Необходимые сведения вносятся в соответствующую базу данных	До 38 дней с момента приема документов
59.5.	Принятие приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги			До 50 дней с момента приема документов

№ п/п	Порядок и последовательность административных процедур	Ответственный за административную процедуру	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу нарастающим итогом
59.6	Оформление договорных правоотношений заявителем. Выдача договора	Организация Управление	Необходимые сведения вносятся в соответствующую базу данных	До 60 дней с момента приема документов

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

61. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подписание заявителем (заявителями), представителем (при наличии) заявления о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям №1-3 к настоящему административному регламенту, принятие полного комплекта документов, необходимых для предоставления заявителем в целях принятия решения об оказании муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование заявления, подписание заявления заявителем (представителем), регистрация обращения, формирование приватизационного дела

62. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию заявления, подписанию заявления заявителем (представителем), регистрации обращения, формированию приватизационного дела является личное обращение заявителя (представителя) с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

63. Уполномоченный на прием документов:

63.1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (заявителей), в том числе личность и полномочия представителя (при наличии);

63.2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

63.3. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются заявителем (представителем);

63.4. вносит в базу данных сведения о заявителе (заявителях), представителе (при наличии), обеспечивая и регистрацию обращения;

63.5. распечатывает на бумажном носителе заявление о предоставлении муниципальной услуги по соответствующей форме, определенных согласно приложениям №1-3 к настоящему административному регламенту;

63.6. ознакамливает заявителя (заявителей), представителя (при наличии) с текстом заявления, заверяет подписи заявителя (заявителей), представителя (при наличии) на таком заявлении.

64. Уполномоченный на прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует результат административного действия по приему документов (приватизационное дело), после чего передает его уполномоченному на оценку документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле.

65. В случае отказа лиц от участия в приватизации жилого помещения уполномоченный на прием документов:

65.1. вносит в базу данных сведения о таком (таких) заявителе (заявителях);

65.2. принимает меры по распечатке на бумажном носителе типовой формы отказа от участия в приватизации;

65.3. ознакамливает заявителя (заявителей) с текстом отказа, заверяет подписи заявителя (заявителей) на таком обращении;

65.4. приобщает отказ (отказы) от участия в приватизации в приватизационное дело.

66. Общий срок административной процедуры с момента ее начала до момента формирования приватизационного дела не должен превышать 40 минут.

Оценка документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле

67. Основанием для начала административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, является получение уполномоченным на оценку документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, такого дела от уполномоченного на прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. По получению приватизационного дела, уполномоченный на оценку документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, осуществляет правовую экспертизу документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле.

69. Предметом административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, является:

69.1. установление отсутствия оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги;

69.2. проверка принятых документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом.

70. Срок завершения административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, не может превышать 14 дней с момента приема документов.

Направление (передача) заявителю
отказа в предоставлении муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры по направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление по результатам административной процедуры «оценка документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле» и (или) административной процедуры «сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка» оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги.

72. Уполномоченный на оценку документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, при установлении оснований для начала административной процедуры по направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

73. Подготовленный проект рассматривается и подписывается уполномоченным должностным лицом Управления, после чего направляется (передается) заявителю.

74. Срок завершения административной процедуры не может превышать тридцати трех дней с момента приема документов.

Сбор документов (информации), необходимых
для предоставления муниципальной услуги, их оценка

75. Основанием для начала административной процедуры по сбору документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценке является:

75.1. завершение административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле и отсутствие оснований для начала административной процедуры по направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

75.2. необходимость в документах (информации), указанных в п. 32 настоящего административного регламента, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

76. Уполномоченный на оценку документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, завершив данную административную процедуру и установив основания для начала административного действия по сбору документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает приватизационное дело ответственным за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

76.1. административное действие осуществляется в день завершения административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, либо на следующий день.

77. Лица, ответственные за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют направление соответствующих межведомственных (внутриведомственных) запросов, в том числе в исполнительные органы государственной власти, указанные в разделе II настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде с использованием:

77.1. единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

77.2. системы внутреннего электронного документооборота;

77.3. срок административного действия не может превышать трех дней, включая день получения приватизационного дела для сбора документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

77.4. срок подготовки и направления ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос о представлении документов и информации, указанных в п. 32 настоящего административного регламента, в том числе с использованием системы межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия не может превышать пяти дней со дня поступления такого запроса, в том числе в исполнительные органы государственной власти, указанные в разделе II настоящего административного регламента, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации;

77.5. межведомственные запросы и ответы на них, направляемые в электронном виде, заверяются электронно-цифровой подписью.

78. По получению документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется их оценка.

79. Предметом оценки является установление отсутствия (наличия) оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги.

80. Срок завершения административной процедуры по сбору документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценке не может превышать 30 дней с момента приема документов.

Принятие приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры по принятию приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги является:

81.1. завершение административной процедуры «оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов» и (или)

административной процедуры «сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка»;

81.2. отсутствие оснований для инициирования административной процедуры по направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административных процедур, указанных в п. 81.1 настоящего административного регламента.

82. Уполномоченный на оценку документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, готовит проект приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги;

82.1. срок административного действия не может превышать пяти дней, включая день завершения административных процедур, указанных в п. 81.1 настоящего административного регламента.

83. Проект приказа подлежит согласованию с отделом организации документооборота Управления, отделом учета и регистрации имущества Управления, юридическим отделом Управления, заместителем начальника Управления, после чего рассматривается начальником Управления;

83.1. срок согласования проекта приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги каждой из инстанций, указанных в п. 83 настоящего административного регламента, не может превышать двух дней.

84. Начальник Управления, в случае согласия, подписывает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства в отдел организации документооборота для его регистрации.

85. В случае несогласия с изложенной в проекте приказа позицией, инстанции, указанные в п. 83 настоящего административного регламента, возвращают проект приказа уполномоченному на оценку документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, с указанием причины возврата.

86. В случае, если причины возврата проекта приказа носят:

86.1. устранимый характер, - уполномоченный на оценку документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, обеспечивает устранение замечания и предпринимает меры по дальнейшему согласованию проекта приказа;

86.2. неустранимый характер, - уполномоченный на оценку документов и сведений, содержащихся в приватизационном деле, обеспечивает подготовку мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

87. Приказ Управления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации отделом организации документооборота в день подписания его начальником Управления либо на следующий день.

88. Срок завершения административной процедуры по принятию приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 50 дней со дня приема документов.

Оформление договорных правоотношений с заявителем, выдача договора

89. Основанием для начала административной процедуры по оформлению договорных правоотношений с заявителем, выдаче договора является получение Организацией подписанного и зарегистрированного приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги.

90. Уполномоченный на подготовку проекта договора осуществляет его подготовку и принимает меры по вызову заявителя (заявителей, представителя) для его подписания;

90.1. при явке заявитель (заявители, представитель) предъявляют паспорт в целях идентификации личности (подлежит возврату);

90.2. при возникновении обстоятельств, препятствующих подписанию проекта договора заявителем (заявителями, представителем) по причине наличия по тексту проекта договора ошибок, исправлений и иных недочетов, уполномоченный на подготовку проекта договора принимает меры по их исправлению.

91. В случае отказа заявителя (заявителей, представителя) от предоставления муниципальной услуги до момента подписания проекта договора производство по приватизационному делу, сформированному в связи с соответствующим(ими) обращением (обращениями), прекращается, материалы приватизационного дела возвращаются заявителю (заявителям) о чем берется соответствующая(ие) расписка (расписки), при этом направления соответствующего ответа на обращение заявителя (заявителей) не требуется.

92. Основанием для начала административного действия по визированию проекта договора уполномоченным должностным лицом Управления является подписание заявителем (заявителями, представителем) проекта договора.

93. Подписание проекта договора уполномоченным должностным лицом Управления осуществляется в течение двух дней.

94. В случае, если в процессе проведения административного действия по подписанию проекта договора будет установлено основание, препятствующее подписанию проекта договора, такой проект договора направляется уполномоченному на подготовку проекта договора с указанием причины возврата.

95. Общий срок административных действий с момента подписания проекта договора заявителем (заявителями, представителем) до момента его подписания уполномоченным должностным лицом Управления не может превышать семи дней.

96. Основанием для начала административного действия по выдаче договора заявителю является подписание договора уполномоченным должностным лицом Управления.

97. Ответственный за выдачу договоров заявителю (заявителям) принимает меры по вызову заявителя (одного из заявителей, представителя) для целей выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

97.1. административное действие выполняется в течение трех дней с момента подписания договора уполномоченным должностным лицом Управления.

98. Административное действие по выдаче договора заявителю (одному из заявителей, представителю) с момента его явки до момента передачи договора не может превышать 20 минут.

99. Срок завершения административной процедуры по оформлению договорных правоотношений с заявителем, выдаче договора не может превышать 60 дней со дня приема документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

100. Контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

101. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется инстанциями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

102. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

103. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению (жалобе) получателя муниципальной услуги Комиссией, состав которой формируется в соответствии с приказом Управления.

104. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

105. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

106. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом.

107. Привлечение должностных лиц Управления к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

108. Персональная ответственность должностных лиц Управления за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

109. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями,

рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Управления требований настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления и (или) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

110. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке.

111. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Управлением в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Управления (должностных лиц Управления), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

111.1. путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Управления, посредством факсимильной связи либо по электронной почте;

111.2. путем сдачи письменной жалобы в «окно», расположенное на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан.

112. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, может подаваться в вышестоящий орган – Администрацию;

114. Жалоба должна содержать:

114.1. наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

114.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

114.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

115. Дополнительно в обращении могут указываться:

115.1. требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);

115.2. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

116. Обращение подписывается подавшим ее физическим лицом.

117. Рассмотрение жалоб осуществляется в сроки, установленные 210-ФЗ.

118. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

119. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействия) должностных лиц Управления положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

120. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

121. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных лиц Управления, поданная жалоба считается обоснованной.

122. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

123. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

124. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

124.1. удовлетворяет жалобу, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

124.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфы
Республики Башкортостан



И.Э. Сираев

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»

Начальнику Управления муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

_____ (инициалы, фамилия)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью), проживающего(их) по адресу: г. Уфа,

_____ район, ул. _____,

д. _____, кв. _____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Просим передать в (общую долевую, индивидуальную) собственность занимаемую квартиру № _____, дом _____ улица _____.

Квартира предоставлена на основании постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Администрации г. Уфы) от «___» _____ г. № _____, (заполнить по жилым помещениям, полученным после 1 марта 2005 года).

В случае приобретения квартиры обязуюсь (обязуюсь):

1. Зарегистрировать право собственности на квартиру в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартиры.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Доля	Фамилия И.О.	Данные паспорта	Дата рожд.	Подпись

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответ прошу

_____ (выдать на руки, направить по почте)

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»

Начальнику Управления муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

_____ (инициалы, фамилия)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью), проживающего(их) по адресу: г.Уфа,

_____ район, ул. _____,

д. _____, кв. _____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Просим передать в (общую долевую, индивидуальную) собственность занимаемую (занимаемые) комнату (комнаты) №____, дом____ улица____. Комната (комнаты) предоставлена(ы) на основании постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Администрации г. Уфы) от «__» _____ г. № ____ (заполнить по жилым помещениям, полученным после 1 марта 2005 года). В случае приобретения комнаты обязуюсь (обязуюсь):

1. Зарегистрировать право собственности на комнату (комнаты) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Заключение договора на техническое обслуживание и ремонт комнаты (комнат).

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Доля	Фамилия И.О.	Данные паспорта	Дата рожд.	Подпись

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответ прошу

_____ (выдать на руки, направить по почте)

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»

Начальнику Управления муниципальной собственности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

_____ (инициалы, фамилия)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью), проживающего(их) по адресу: г.Уфа,

_____ район, ул. _____,

д. _____, кв. _____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Просим передать в (общую долевую, индивидуальную) собственность занимаемую (занимаемые) комнату (комнаты) № _____ в квартире № _____, дом _____ улица _____.

Комната (комнаты) предоставлена(ы) на основании постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Администрации г. Уфы) от «__» _____ г. № _____ (заполнить по жилым помещениям, полученным после 1 марта 2005года).

В случае приобретения комнаты (комнат) обязуюсь (обязуюсь):

1. Зарегистрировать право собственности на комнату (комнаты) в коммунальной квартире в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт комнаты (комнат) в коммунальной квартире.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Доля	Фамилия И.О.	Данные паспорта	Дата рожд.	Подпись

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответ прошу

_____ (выдать на руки, направить по почте)

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда городского округа город Уфа Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

