



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Г Л А В А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 декабря 2009 г.

№61

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан РФ жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования село Красноселькуп**

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации от 31 июля 2008 года, региональным Планом противодействия коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе на 2008-2011 годы, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 сентября 2008 года № 516-А, руководствуясь постановлением Главы села от 19 ноября 2009 года №35 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления, муниципальных услуг Администрацией муниципального образования село Красноселькуп», постановлением Главы села от 16 ноября 2009 года №32 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования село Красноселькуп», Уставом муниципального образования село Красноселькуп, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан РФ жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования село Красноселькуп.
2. Разместить настоящий регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования село Красноселькуп [krasnoselkup.ru](http://krasnoselkup.ru)
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования село Красноселькуп Л.В. Зинковскую.

Глава села

А.М. Гадаборшев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО БЕСПЛАТНОЙ ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ с. КРАСНОСЕЛЬКУП**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования с. Красноселькуп (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан РФ жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования с. Красноселькуп (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования село Красноселькуп (далее - Администрация села).

Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет сектор учета Администрации муниципального образования с. Красноселькуп (далее - сектор учета).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан);
- отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан.

1.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) (далее - Договор) (приложение N 1, 2 к настоящему Регламенту);
- уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) (далее - Уведомление) (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.7. От имени физических лиц заявления о бесплатной передаче жилого помещения в собственность могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.8. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Местонахождение отдела: с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 4, кабинет № 7.

2.1.2. Сведения о графике работы сектора учета сообщаются по телефону (834932) 2-12-49 для консультаций.

2.1.3. Часы приема граждан на предоставление муниципальной услуги: ежедневно, с понедельника по пятницу, с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в помещении сектора учета;

- с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет сектор учета.

2.1.6. Время ожидания в очереди для получения от сектора учета информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для заключения Договора;

- время приема и выдачи документов для оформления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений;

- право граждан на бесплатное получение жилого помещения в собственность;

- права несовершеннолетних на бесплатное получение жилого помещения в собственность;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.1.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.1.10. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами сектора учета с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сектор учета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.12. При невозможности старшего инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.13. Заявители, представившие в сектор учета документы для заключения Договора, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о дате и времени явки для подписания Договора;
- об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;
- о необходимости предоставления дополнительных документов;
- о сроке завершения процедуры подписания Договора и возможности получения документов.

2.1.14. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления по телефону или посредством личного посещения сектора учета.

2.1.15. Перечень документов, необходимых для приватизации жилых помещений, находится в помещении, предназначенном для приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации села.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.2.2. Срок начала рассмотрения заявлений на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан - не позднее 7 рабочих дней с момента поступления документов в сектор учета.

2.2.3. В случае подачи гражданином заявления о приостановлении муниципальной услуги для предоставления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок, согласованный с заявителем, но не более чем на 2 месяца.

2.2.4. Договор выдается заявителю при обращении в сектор учета после подписания в установленном порядке.

## **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;
- проживание граждан в жилом помещении на условиях, отличных от договора социального найма;
- использование гражданином права на приватизацию;
- проживание граждан в жилых помещениях, находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, а также в служебных жилых помещениях;
- непредставление гражданином необходимых документов;

- противоречие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

## **2.4. Требования к организации и ведению приема заявителей**

2.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление гражданина.

2.4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.5. Перечень документов, требуемых от заявителей для проведения муниципальной услуги**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

2) копии паспортов РФ на всех граждан, участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних (от 14 лет);

3) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних (до 14 лет), участвующих в приватизации, с отметкой о гражданстве РФ;

4) документы, подтверждающие право пользования гражданами жилым помещением (договор социального найма, ордер на жилое помещение);

5) справки на всех участвующих в приватизации:

-справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию не было использовано.

В период с 4.06.1991г. по настоящее время. С БТИ, и регистрационной палаты с указанием периода проживания, на всех членов семьи которые принимают участие в приватизации, на детей тоже.

- об инвентаризационной стоимости квартиры с БТИ;

-справка о площади с БТИ;

-выписка из реестра с «КУМИ.

6) нотариальное заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения совершеннолетних граждан;

7) справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя (заявителей), в том числе временно отсутствующих;

9) справка на всех граждан, участвующих в приватизации (в том числе несовершеннолетних), в случае регистрации за пределами Красноселькупского района за период с июля 1991 года;

10) копия лицевого счета (при смене ответственного нанимателя);

11) копии трудовых книжек на всех совершеннолетних членов семьи, заверенных кадровой службой предприятия;

12) доверенности от отсутствующих членов семьи;

13) согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

Документы предоставляются только на русском языке.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах "2", "3", , при необходимости подпункте «12» пункта 2.5.1 настоящего Регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналу заверяются сектором учета. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. В случае если представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на бесплатную передачу в собственность занимаемого жилого помещения, сектор учета оставляет за собой право определить и истребовать дополнительные документы.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы.

2.6.5. В заявлении указываются:

- граждане, участвующие в приватизации;
- доли в общей собственности в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность граждан;
- адрес жилого помещения;
- основание для проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
- совместно проживающие члены семьи, отказавшиеся от приватизации.

Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

2.6.6. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о передаче занимаемых жилых помещений в собственность граждан
- рассмотрение заявлений на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан, работа с гражданами по получению необходимых документов (при условии, что представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на приватизацию жилого помещения), принятие решения;
- подписание Договора либо Уведомления;
- выдача документов гражданам.

#### **3.2. Описание последовательности действий при приеме документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для заключения Договора.

3.2.2. Сектор учета, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Сектор учета проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для заключения Договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Сектор учета при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии

документов не заверены, сектор учета, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 3 минуты для каждых 6 страниц представленных документов.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов сектор учета уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление и представленные документы заявителю или берет с заявителя расписку о предоставлении недостающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. При наличии заявления и полного комплекта документов сектор учета формирует результат административной процедуры по приему документов и проводит регистрацию его в журнале учета регистрации заявлений граждан о бесплатной передаче занимаемых жилых помещений в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

### 3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений и принятия решений

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений на заключение Договора является поступление документов в сектор учета.

Процедура по рассмотрению заявлений на заключение Договора должна быть начата специалистом не позднее 7 дней с момента поступления документов в сектор учета.

3.3.2. Сектор учета, ответственный за рассмотрение документов, представленных для заключения Договора, осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для заключения Договора.

3.3.3. Сектор учета, ответственный за рассмотрение документов, проверяет:

- наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;
- включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования;
- соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования, техническом паспорте, ордере, договоре социального найма;
- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение;
- наличие решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении заявителю жилого помещения на условиях договора социального найма;
- перечень лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также наличие отказа членов семьи заявителя от приватизации жилого помещения;
- неиспользование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на заключение безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;
- существование лиц, не утративших право пользования жилым помещением;
- факт проживания в жилом помещении несовершеннолетних граждан;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- право и дееспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

- отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 4 часа.

3.3.4. В случае если представленные заявителем документы не позволяют установить право заявителя на бесплатную передачу занимаемого жилого помещения в собственность, сектор учета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.5. По результатам проверки заявлений и документов сектор учета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта Договора либо проекта Уведомления.

В Договор включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

3.3.6. В Договор включаются следующие сведения:

- граждане, в собственность которых передается жилое помещение, адрес;
- сведения о представителях, а также документе, в соответствии с которым они являются представителями;
- сведения о жилом помещении;
- вид собственности, доли в праве собственности при передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.7. Сектор учета приглашает заявителя (заявителей) для подписания Договора (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

Договор должен содержать подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность, либо их законных представителей.

3.3.8. После подписания Договора заявителем (заявителями) сектор учета, ответственный за рассмотрение документов, производит его регистрацию в журнале учета договоров о передаче жилых помещений в собственность граждан (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.3.9. После подписания Договора заявителем (заявителями) производится подписание Главой Администрации МО с.Красноселькуп, в его отсутствие - заместителем Главы Администрации МО с. Красноселькуп после согласования Договора в установленном порядке.

3.3.10. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- основание для отказа в передаче жилого помещения в собственность;
- способ обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.3.11. Регистрация Уведомления производится в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации села.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.12. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю Договора либо Уведомления является их регистрация в соответствии с пунктами 3.3.9, 3.3.10 настоящего Регламента.

3.3.13. Договор выдается заявителю в день его обращения в сектор учета после подписания его в соответствии с пунктом 3.3.9.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами сектора учета.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы.

4.4. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Сектор учета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- своевременность передачи документов на рассмотрение уполномоченному лицу.

4.6. Сектор учета, ответственный за рассмотрение документов, представленных для заключения Договора, несет персональную ответственность за:

- полноту комплекта документов;
- установление оснований для заключения Договора;
- своевременность и качество подготовки проекта Договора;
- своевременность подписания и выдачи Договора или Уведомления заявителю.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц сектора учета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Администрации села, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в п. 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по поводу действия (бездействия) должностных лиц, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- должностное лицо Администрации села при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо Администрации села вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию села или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию села.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации села принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации села в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в сроки, установленные законодательством РФ.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по бесплатной передаче в собственность  
граждан РФ жилых помещений  
муниципального жилищного фонда на территории  
муниципального образования село Красноселькуп

**ДОГОВОР**  
**передачи (приватизации) квартиры в собственность**

\_\_\_\_\_

наименование администрации, предприятия

в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

№, дата доверенности, устава, положения

Я, гражданин \_\_\_\_\_

заключила настоящий договор о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_

наименование местной администрации, организации

передает в собственность бесплатно \_\_\_\_\_

Ф.И.О. кому передается

\_\_\_\_\_

долевая, совместная собственность

квартиру \_\_\_ в доме \_\_\_ на момент приватизации \_\_\_\_\_

подлежащую или не подлежащую кап. ремонту

по ул. \_\_\_\_\_ состоящую из \_\_\_\_\_ комнат

жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., площадью квартиры \_\_\_\_\_

2. Инвентаризационная стоимость передаваемой квартиры в ценах 2009 года:

\_\_\_\_\_

3. Право собственности на квартиру возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. В случае смерти собственника, все права и обязанности по договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Собственник в праве распоряжаться квартирой по своему усмотрению, продавать, сдавать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие Закону, с согласия органов опеки.

6. Собственник квартиры вправе самостоятельно определить организацию для обслуживания квартиры, включая государственные жилищные – коммунальные и ремонтно – строительные организации, кооперативы, частные фирмы и иные субъекты хозяйствования.

7. Собственник квартиры участвует в расходах, связанных с обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой площади в этом доме, капремонте.

8. В домах, подлежащих на момент приватизации капитальному ремонту, за наймодателем сохраняется обязанность по производству капитального ремонта дома в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда.

9. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один находится в делах

\_\_\_\_\_ (администрации, предприятие)

второй – у собственника, третий – по месту регистрации договора

**Подпись представителя администрации**

**Подпись собственника**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печать

Штамп БТИ

Адрес: \_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_  
(совместная, долевая)

на основании \_\_\_\_\_  
(право, устанавливаемые документы: договор и т.п.)

регистрационный номер \_\_\_\_\_

Инв. № дела \_\_\_\_\_

Дата регистрации «    » \_\_\_\_\_ 2009 год

Роспись \_\_\_\_\_ /                      /

Место круглой печати

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по бесплатной передаче в собственность  
граждан РФ жилых помещений  
муниципального жилищного фонда на территории  
муниципального образования село Красноселькуп

Сведения о местонахождении и номерах телефонов службы по предоставлению муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан РФ жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования село Красноселькуп

Адрес	Ул. Советская 4,с.Красноселькуп Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380
Адрес электронной почты	<a href="http://www.krasnoselkup.ru">www.krasnoselkup.ru</a>
Телефон	2-12-49,факс 2-11-46
Старший инспектор сектора учета	Гончар Мария Сергеевна
Специалист сектора учета	Федченко Татьяна Николаевна