Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_29.10.2013\_ №\_127-па\_

п. Усть-Юган

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган в порядке приватизации»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (с изменениями на 02.07.2013), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 23.07.2013), Федеральным законом от 04.07.1991 № 1542-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»( с изменениями на 16.10.2012, решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 30.04.2013 № 295 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилым фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (с изменениями на 29.05.2013) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган в порядке приватизации» согласно приложению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Гава поселения Б.В. Сочинский

Приложение

к постановлению

администрации сельского

поселения Усть-Юган

от\_29.10.2013\_№\_127-па\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган в порядке приватизации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги   
«Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган в порядке приватизации» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий   
(бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при   
предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения и добровольно изъявившие желание приобрести в собственность занимаемое ими жилое помещение (квартиру, комнату, жилой дом), находящееся в муниципальной собственности сельского поселения Усть-Юган.

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»

Местонахождение МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»:

Адрес: 628325, Нефтеюганский район, поселок Усть-Юган, дом 5.

График (режим) работы МУ «Администрации сельского поселения Усть-Юган»:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 ч.;

пятница с 8:30 до 12:30 ч.;

перерыв с 13:00 до 14:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8 (3463) 31-60-38, 31-60-39.

Адрес электронной почты: ust- yugan@mail.ru.

Адрес официального сайта - <http://www.ust-ugan.ru/>.

Для подачи документов и получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обращаться в кабинет № 6.

Приемные дни кабинета № 6: вторник с 8:30 до 17:30 ч., пятница с 8:30 до 12:30 ч.

Прием граждан осуществляется также через Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры» (далее  – МФЦ).

Место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры»: 628300,  Ханты-Мансийский Автономный Округ-Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 1/23.

Контактный телефон*:*8 (3463) 276-709, факс: 8 (3463) 276-723.

Адрес электронной почты:[mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru)

Режим работы:

понедельник – пятница: 8.00 - 20.00 час.

суббота: 8.00 – 17.00 час.

воскресенье: выходной.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Нефтеюганский отдел (далее - Росреестр) 628310, г. Нефтеюганск,

13-й микрорайон, дом 65.

Телефон: 8 (3463) 23-82-43.

Адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

б) Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Нефтеюганское отделение –628310, г. Нефтеюганск, 12-й микрорайон, дом 34.

Телефон: 8 (3463) 25-44-07.

Факс: 8 (3463) 24-95-22.

Режим работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта: [www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru).

в) Филиал Земельной кадастровой палаты, Нефтеюганское отделение

- 628303 Ханты-Мансийский АО, г Нефтеюганск, микрорайон 10А, дом 4, офис 16.

Телефон: 8 (3463) 22-38-98.

|  |
| --- |
| Адрес официального сайта: [r86.kadastr.ru](http://siteinform.ru/go/250831/cjg2LmthZGFzdHIucnU) |

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации поселения;

- о телефонах Администрации поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации поселения;

- о телефонах Администрации поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Администрации поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения Усть-Юган. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. На информационных стендах в Администрации поселения, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации поселения;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. Рабочее место специалиста, рассматривающего обращения, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, необходимой функциональной мебелью, телефонной связью.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган в порядке приватизации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган».

Непосредственное предоставление осуществляется специалистом по ведению реестра и учету муниципального имущества (далее – специалист).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан);

- отказ в заключении договора на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию поселения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания главой поселения либо заместителем главы поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1542-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты- Мансийском автономном округе - Югре».

- Решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 30.04.2013 № 295 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

1. Письменное заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними от 14 до 18 лет, участвующими в приватизации.

2. Ордер на жилое помещение, договор социального найма, договор найма служебного жилого помещения.

3. Копии документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении - для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет), и оригиналы для обозрения.

4. Справку с места жительства о составе семьи и регистрации (выдаётся паспортным столом по месту жительства, срок действия – 10 дней).

5. Технический паспорт жилого помещения из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганское отделение (г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 34).

6. Документы, подтверждающие место и период(ы) проживания граждан, изменявших место жительства после 26 июля 1991 года.

7. Документы, подтверждающие, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья на территории Российской Федерации не было использовано (для граждан, изменивших место жительства после 26 июля 1991 года).

8. Письменное согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

9. Разрешение органов опеки и попечительства в установленных законодательством случаях.

10. В случае перенумерации дома либо жилого помещения – справку из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганское отделение (г. Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 34).

11. Справки, подтверждающие не использование права на бесплатную   
приватизацию, на всех членов семьи, участвующих в приватизации из   
ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому   
автономному округу - Югре Нефтеюганское отделение (г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 34), справки предоставляются на предыдущую и настоящую фамилии.

12. Кадастровый паспорт жилого помещения (из Единого   
государственного реестра управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганского отдела (г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65, либо 10 а микрорайон, дом 4).

13. Заверенная копия поквартирной карточки.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органа местного самоуправления

- справки, подтверждающие не использование права на бесплатную   
приватизацию, на всех членов семьи, участвующих в приватизации из Единого государственного реестра управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Нефтеюганского отдела (г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65, либо через многофункциональный центр). Справки предоставляются на граждан, участвующих в договоре. В случае изменения фамилии в период с 01.07.1998 по настоящее время – справки предоставляются на предыдущую и настоящую фамилии.

- выписка из реестра муниципальной собственности сельского поселения Усть-Юган.

2.7.1. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Заявителю может быть отказано в приеме и (или) рассмотрении документов по следующим основаниям:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду сельского поселения Усть-Юган;

- жилое помещение отнесено к коммерческому жилищному фонду сельского поселения Усть-Юган;

- с заявлением о заключении договора приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- использовано право на однократную бесплатную приватизацию;

- несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом.

- непредставление полного пакета необходимых документов.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя.

- запрос либо решение (определение, постановление) суда.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации поселения по почте, подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего обращения.

В случае подачи заявления лично письменные обращения подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями граждан и специалистов (должностных лиц).

2.13.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания должны оборудуются стульями, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

- Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием документов и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Администрацию поселения с заявлением и документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Усть-Юган может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также все необходимые документы в установленной форме, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, на электронный адрес или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также все необходимые документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день регистрации письма в журнале регистрации входящей документации.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде на электронный адрес администрации сельского поселения Усть-Юган: www.ust-yugan.ru

При направлении пакета документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации соответствующего заявления.

Электронное сообщение, отправленное на электронный адрес администрации сельского поселения Усть-Юган, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление копий документов, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер 31-60-39. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на указанный телефонный номер и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При направлении копий документов, заявитель должен представить оригиналы указанных документов при первом, с момента направления документов, посещении, в том числе при получении итогового документа. До первого посещения заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя)

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- сведения о представленных документах;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В ходе приема заявителя специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

- проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.8;

- оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист должен уведомить заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложить принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, помогает заявителю заполнить заявление.

Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов)

- Направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

оформленные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (в случае наличия заявления заявителя о подготовке таких документов).

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения такого решения. Решение об отказе не является препятствием для повторного обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

На основании согласованного распоряжения специалист заключает договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и направляет на согласование и подписание главе поселения.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Оформление договора либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан) являются результатом предоставления муниципальной услуги.

Получение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан) осуществляется гражданином лично, с предоставлением документа удостоверяющего личность на территории Российской Федерации (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, военный билет – для лиц, проходящих военную службу) под роспись получателем муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой сельского поселения Усть-Юган.

Периодичность осуществления текущего контроля – еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации поселения.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается Главой поселения.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

1) специалисты (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте;

2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу Главе поселения (ответственным исполнителям);

4) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации поселения информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя   
в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается Главой поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также   
их должностных лиц, специалистов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых Администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации поселения лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых

ими жилых помещений в

муниципальном жилищном фонде

сельского поселения Усть-Юган

в порядке приватизации»

Запрос о предоставлении

информации/ сведений /документа

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений

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

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых

ими жилых помещений в

муниципальном жилищном фонде

сельского поселения Усть-Юган

в порядке приватизации»

Блок-схема предоставления услуги

«Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган

в порядке приватизации

Регистрация и прием заявлений

да нет

Рассмотрение документов

Отказ в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении услуги

Отказ в приеме документов

Наличие всех необходимых документов

Есть основания для предоставления муниципальной услуги?

да

нет

Договор на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых

ими жилых помещений в

муниципальном жилищном фонде

сельского поселения Усть-Юган

в порядке приватизации»

**ДОГОВОР №**

**на передачу жилого помещения муниципального жилищного**

**фонда в собственность гражданина (граждан)**

п. Усть-Юган «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган» (далее - Администрация) как исполнительно-распорядительный орган муниципального образования сельское поселение Усть-Юган (далее - сельское поселение), осуществляющая полномочия собственника муниципального имущества в лице Главы сельского поселения Усть-Юган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и гражданка (ФИО, паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданин(ка) РФ.

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передала безвозмездно в собственность, граждан жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнаты, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м согласно данным паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Количество прописанных членов семьи \_\_\_ чел.

2. Действительная инвентаризационная стоимость жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Жилое помещение отвечает санитарно-техническим нормам и капитального ремонта не требует.

4. Граждане приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Нефтеюганский отдел согласно ст. 131 ГК РФ.

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

6. Пользование квартирой производится гражданами в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

7. Собственник жилого помещения вправе самостоятельно определить организацию для его обслуживания, включая жилищно-эксплуатационные и ремонтно-строительные организации, кооперативы и иные хозяйствующие субъекты независимо от организационно-правовых форм в соответствии с действующим законодательством.

8. Собственник жилого помещения участвует в расходах, связанных с обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования и содержанием придомовой территории мест общего пользования.

9. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет Граждан.

10. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Глава муниципального образования Подписи граждан

сельского поселения Усть-Юган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых

ими жилых помещений в

муниципальном жилищном фонде

сельского поселения Усть-Юган

в порядке приватизации»

Главе сельского поселения Усть-Юган

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей (-его) по адресу:

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

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

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО**

**ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЮГАН**

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1   
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (-сим) передать мне (нам) в общую долевую собственность занимаемое мной (нами) по договору   
найма жилое помещение, расположенное по адресу:

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

(город, село, поселок, улица, микрорайон, дом, квартира)

Договор передачи жилого помещения в доме муниципального жилого фонда   
в собственность гражданина (граждан) оформить на:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО, степень родства, год рождения несовершеннолетних)

Прилагаю подлинники и копии документов, указанных в перечне, расположенном на обратной стороне заявления.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. Подписи будущих собственников:

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

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

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

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

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

(подпись специалиста, фио)