КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2013 года № 63 ст. Выселки

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых**

**ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Выселковского сельского поселения Выселковского района»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Выселковского сельского поселения Выселковского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 28 мая 2012 года № 238 «Об утверждении административного регламента МКУ «Муниципальное имущество» по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Выселковского сельского поселения Выселковского района».

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района www.viselki.org.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по экономическим, производственным, финансовым и социальным вопросам Т.В.Миронову.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Выселковского сельского поселения

Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

[постановлени](file:///C:\Users\МасловаГВ\Desktop\Мои%20Документы\ИМУЩЕСТВО%20ВСП\Постановления,2012год\Программа%20энергоснабжение\программа%20энергосбережения\приложение.doc#sub_0)ем администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района

от 13.02.2013 года № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно**

**в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Выселковского сельского поселения Выселковского района"**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Выселковского сельского поселения Выселковского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – Административные процедуры) при передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее – Муниципальная услуга).

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отраслевого (функционального) органа администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района в рамках полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Выселковского сельского поселения Выселковского района.

От имени Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги могут выступать уполномоченные Заявителем лица на основании доверенности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за Муниципальной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
Муниципальной услуги

Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в помещениях администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее – Администрация) при личном и письменном обращении заявителя к специалисту муниципального казенного учреждения Выселковского сельского поселения Выселковского района «Муниципальное имущество» (далее – Специалист учреждения), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района ([www.viselki.org](http://www.viselki.org)) публикаций в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Специалиста учреждения, о предоставлении Муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации.

На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Специалиста учреждения;

- процедура предоставления Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Специалиста учреждения;

- информация для заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется Специалистом учреждения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту);

- консультация (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги проводится Специалистом учреждения;

Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- времени приема граждан Специалистом учреждения;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- условий, норм и требований, содержащихся в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационных стендов. Информационные стенды должны быть оборудованы для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации.

Перечень организаций, предоставляющих документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, их адреса и телефоны указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Выселковского сельского поселения Выселковского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района и осуществляется специалистом МКУ «Муниципальное имущество».

Решения Администрации по вопросам предоставления Муниципальной услуги оформляются постановлением Администрации (далее – Постановление).

Проект Постановления готовит Специалист учреждения.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует непосредственно Администрация, а также следующие организации: филиал ГУП "Крайтехинвентаризация" по Выселковскому району, БУ МФЦ МО Выселковский район.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение между Администрацией и Заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор передачи) и получение соответствующего договора передачи Заявителем;

- письменное уведомление об отказе в заключение договора передачи.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации (указанные в [пункте 2.2](#sub_22). настоящего регламента), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня приема документов.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- [Федеральным законом](garantF1://11801341.0) от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- [Законом](garantF1://10005719.0) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной   
услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления Муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними с 14 лет с согласия родителей, опекунов (приложение № 2);

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) [согласие](#sub_1200) на обработку персональных данных (приложение № 7);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении (независимо от возраста), свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти);

4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

5) согласия лиц не участвующих в приватизации, оформленные нотариально.

6) выписка из [единого государственного реестра прав](garantF1://12010763.10000) на недвижимое имущество;

7) выписка из [Единого государственного реестра прав](garantF1://12010763.10000) на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

8) справка о праве собственности (об отсутствии) из поселения, в котором зарегистрирован гражданин;

9) справка о праве собственности (об отсутствии) или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выданная Филиалом ГУП КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ" по Выселковскому району;

10) выписка из лицевого счета жилого помещения;

11) кадастровый паспорт(технический паспорт) жилого помещения.

Документы и сведения с 1 по 5 пункт настоящего раздела Заявители предоставляют самостоятельно, необходимые документы и сведения с 6 по 11 пункт настоящего раздела Администрация, Специалист учреждения в порядке межведомственного взаимодействия могут самостоятельно запрашивать для оказания Муниципальной услуги.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Документы, предоставленные для оказания Муниципальной услуги хранятся как документы строгой отчетности и возврату не подлежат.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Отказом в принятии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, обращение заявителя с просьбой об оказании Муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Администрацией, а так же предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Приостановление предоставления Муниципальной услуги возможно при отсутствии какого-либо документа, указанного в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента. Специалист учреждения выдает Заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих документов, в книге регистрации заявлений граждан по вопросам приватизации жилых помещений делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

Максимальный срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не должен превышать два месяца с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

В оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан отказывается, если:

- с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

- представителем не представлена нотариально заверенная доверенность на осуществление действий;

- непредставление документов, указанных в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента, наличие которых является необходимым и обязательным условием для предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений на приватизацию (отказ от приватизации) одного из членов семьи, зарегистрированных в данном жилом помещении;

- право приватизации уже было использовано;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Выселковского сельского поселения Выселковского района;

- жилое помещение, подлежащее приватизации, находится 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 приравненным, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения  
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги:

- получение выкопировки квартиры (экспликации) из технического паспорта на жилое помещение, кадастрового паспорта на жилое помещение.

Услуга предоставляется филиалом Государственного унитарного предприятия "Крайтехинвентаризация" по Выселковскому району, ФГУП Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Выселковскому району.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,  
и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а так же при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении  
Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,  
участвующей в предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении Муниципальной услуги составляет один день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная  
услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации  
о порядке предоставления таких услуг

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;

- времени работы и перерыва на обед.

Рабочее место оборудуется средствами электронно-вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве).

Места для проведения приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы Специалиста учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации.

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- размещением на официальном Интернет - сайте Администрации;

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Документы по приватизация жилых помещений ведутся на бумажном и электронном носителях информации. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях информации приоритет имеет бумажный носитель информации.

Критерии оценки качества предоставления Муниципальной услуги:

- полнота предоставления Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;

- результативность предоставления Муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставленной Муниципальной услуги Административному регламенту, изучения обращений граждан. Подтверждением результативности предоставления Муниципальной услуги является доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших заявок, которая составляет 100%.

Показатели оценки качества Муниципальных услуг характеризуют:

- наличие информации по предоставлению Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону;

- отсутствие объективных жалоб на работу Специалиста учреждения, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация Заявителя на предмет возможности предоставления Муниципальной услуги;

- прием документов на передачу в собственность граждан жилых помещений и регистрация заявления;

- проверка документов, предоставленных гражданином на оказание Муниципальной услуги и подготовка и согласование проекта Постановления;

- подготовка договора передачи в собственность граждан жилого помещения;

- подписание, регистрация и выдача договора передачи в собственность граждан жилого помещения и копии Постановления.

3.2. Консультирование на предмет возможности предоставления  
Муниципальной услуги

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом учреждения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Специалист учреждения вручает гражданину перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о местонахождении организаций, выдающих необходимые для получения Муниципальной услуги документы.

Время консультирования о процедуре предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист учреждения 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист учреждения информирует заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении гражданину Муниципальной услуги.

3.3. Прием документов на передачу в собственность граждан жилых  
помещений и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является подача Специалисту отдела заявления о передаче в собственность жилого помещения с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26). настоящего Административного регламента, лично гражданином либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).

При личном обращении гражданина Специалист учреждения устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом, Специалист учреждения осуществляет регистрацию поступившего заявления в книге регистрации заявлений на приватизацию гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда Выселковского сельского поселения Выселковского района. Максимальный срок приема документов составляет 30 минут на одного заявителя.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Специалистом учреждения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.4. Проверка документов, предоставленных гражданином на оказание  
Муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта Постановления

После регистрации заявления на передачу жилого помещения в собственность, Специалист учреждения в течение двух дней производит проверку наличия и правильности оформления представленных гражданином заявления и документов, убеждаясь, что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному настоящим административным регламентом ([приложение №](#sub_1100)2);

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26). настоящего Административного регламента;

- текст документов написан разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Специалист учреждения уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление гражданина о необходимости предоставления недостающих документов ([приложение](#sub_1300) № 4) должно быть выдано Заявителю либо направлено по почте в срок не позднее, чем один месяц с момента подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отсутствия выписки из лицевого счета Заявителя Специалистом учреждения готовится межведомственный запрос.

В случае невозможности осуществления Муниципальной услуги Специалист учреждения уведомляет об отказе в предоставлении договора передачи. Уведомление об отказе ([приложение №](#sub_1400)5)должно быть выдано Заявителю либо направлено по почте в срок не позднее, чем один месяц с момента подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист учреждения готовит проект постановления Администрации о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда Выселковского сельского поселения Выселковского района в собственность граждан. Данное Постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов правовых актов Администрации. Максимальный срок подготовки и согласования проекта Постановления составляет 15 дней.

3.5. Подготовка договора передачи в собственность граждан жилого помещения

На основании Постановления Специалист учреждения готовит проект договора на передачу жилого помещения в собственность (приложение № 6) и передает его на согласование с юридической службой Администрации. Данная процедура занимает 5 дней.

Согласованный с юридической службой Администрации договор передачи подписывается с одной стороны главой поселения, с другой - гражданами участвующими в приватизации.

Специалист учреждения по телефону или письменно по адресу указанному в заявлении, приглашает гражданина (или уполномоченное от его имени лицо), с которым заключен договор передачи, для ознакомления и подписания договора передачи.

Специалист учреждения присваивает договору передачи в собственность жилого помещения индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров передачи. Один экземпляр договора хранится в Администрации.

3.6. Подписание, регистрация и выдача договора передачи  
в собственность граждан жилого помещения

Заявитель(и) в присутствии Специалиста учреждения подписывает(ют) все экземпляры договора на передачу жилого помещения в собственность граждан. В случае если договор подписывается лицом по доверенности, в договоре делается соответствующая отметка. Заявитель(и) ставит(ят) подпись(и) в получении договоров в журнале выдачи Договоров на передачу квартир в собственность граждан.

Специалист учреждения выдает заявителю копию Постановления Администрации и договоры передачи жилого помещения в собственность в количестве соответствующем количеству граждан участвующих в приватизации, плюс еще два экземпляра для последующего оформления перехода права собственности в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней. Срок выполнения указанной процедуры составляет 3 дня.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в [приложении](#sub_1200) № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений  
Административного регламента и иных нормативных правовых  
актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом учреждения осуществляется заместителем главы Выселковского сельского поселения Выселковского района, курирующим предоставление Муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и настоящим Административным регламентом.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются главой поселения. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
осуществляемые ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны  
граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского района, а так же путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействий) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Порядок обжалования отдельных обращений граждан определен Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее – обращение) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги Специалистами учреждения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Выселковского сельского поселения Выселковского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Выселковского сельского поселения Выселковского района для предоставления Муниципальной услуги;

5) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии Заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от Заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае Заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление Заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих Муниципальную услугу, подаются главе поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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, либо муниципального служащего;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Органами администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- муниципальное казенное учреждение Выселковского сельского поселения Выселковского района «Муниципальное имущество»;

- администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района;

- глава Выселковского сельского поселения Выселковского района;

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Руководитель МКУ

«Муниципальное имущество»

Г.В.Маслова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Передача бесплатно в собственность

граждан Российской Федерации

на добровольной основе занимаемых

ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде Выселковского сельского

поселения Выселковского района»

# Информация об адресах и телефонах органов и организаций, задействованных в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1 | Общий отдел Выселковского сельского поселения Выселковского района  Начальник отдела – Плахтий Т.А. | 353100, Краснодарский край, ст. Выселки, ул. Ленина № 39 | 8(86157)  7-33-92 |
| 2 | Выселковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю  Начальник отдела – Чугунова Е.Р. | 353100, Краснодарский край, ст. Выселки, ул. Лунева,57 | 8(86157)  7-65-13 |
| 3 | Выселковский отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Выселковский район  Начальник отдела – Афанасьева Ж.И. | 353100, Краснодарский край, ст. Выселки, ул. Ленина № 37 | 8(86157)  7-42-58 |
| 4 | ООО «Архитектурно-земельный центр»  Директор - Елисеенко Н.А. | 353100, Краснодарский край, ст. Выселки, ул. Ленина №49 | 8(86157)  7-35-78 |
| 5 | ГУП КК «Крайтехинвентаризация»  по Выселковскому району  Директор – Черникова А.Е. | 353100, Краснодарский край, ст. Выселки, ул. Ленина, № 41 | 8(86157)  7-79-24 |
| 6 | Выселковское районное отделение филиала ФГУП Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю  Начальник – Кравченко Г.В. | 353100, Краснодарский край, ст. Выселки, ул. Лунева № 29 | 8(86157)  7-30-11 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Передача бесплатно в собственность

граждан Российской Федерации

на добровольной основе занимаемых

ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде Выселковского сельского

поселения Выселковского района»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

# Главе Выселковского сельского поселения Выселковского района

# Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать всех будущих собственников)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по (ненужное зачеркнуть) адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, разрешение на это органов опеки и попечительства.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи будущих собственников:

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

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

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

Подписи совершеннолетних

членов семьи:

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

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

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

Подписи членов семьи

удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись должностного лица)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Передача бесплатно в собственность

граждан Российской Федерации

на добровольной основе занимаемых

ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде Выселковского сельского

поселения Выселковского района»

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

┌────────────────────────────────────────┐

│Консультирование заявителя Специалистом │

│ учреждения │

│ на предмет возможности предоставления │

│ Муниципальной услуги. │

│ (срок исполнения процедуры 1 день) │

└──────────────────┬─────────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления о предоставлении │

│ Муниципальной услуги с приложением │

│ необходимых документов. Прием и │

│ регистрация заявления осуществляется │

│ Специалистом отдела в течение 1 дня │

└──────────────────┬─────────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────────────────────┐

│ Проверка предоставленных документов │

│ (срок 2 дня) │

└──────────────────┬─────────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения │

│ (срок 3 дня) │

└──────────────────┬─────────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────────────────────┐

│ Основания для отказа │

│ в предоставлении услуги │

└─┬───────────────────────────────────┬──┘

▼ ▼

┌─────┐ ┌────────┐

│ Да │ │ Нет │

└──┬──┘ └──┬─────┘

▼ ▼

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка │

│ постановления об │ │ проекта │

│отказе в приватизации│ │ постановления о │

│ (срок подготовки│ │ передаче жилого │

│ 1 день, │ │ помещения в │

│ срок │ │ собственность │

│согласования 15 дней)│ │(срок подготовки │

│ │ │и согласования 15│

│ │ │ дней) │

└──┬──────────────────┘ └──┬──────────────┘

│ │

▼ ▼

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│Уведомление об отказе│ │ Подготовка и │

│в заключение договора│ │ согласование │

│ передачи жилого │ │договора передачи│

│ помещения (срок 5 │ │жилого помещения │

│ дней) │ │ в собственность │

│ │ │ (срок 5 дней) │

└─────────────────────┘ └──┬──────────────┘

│

▼

┌─────────────────┐

│ Подписание, │

│ регистрация и │

│ выдача договора │

│ передачи │

│ (Срок 3 дня) │

└─────────────────┘

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Передача бесплатно в собственность

граждан Российской Федерации

на добровольной основе занимаемых

ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде Выселковского сельского

поселения Выселковского района»

**Уведомление  
гражданина о необходимости представления недостающих документов**

Для рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагаю Вам представить следующие недостающие документы, необходимые для принятия решения по вопросу передачи жилого помещения в собственность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Вид представляемого документа | |
| подлинник | копия вместе с подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Передача бесплатно в собственность

граждан Российской Федерации

на добровольной основе занимаемых

ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде Выселковского сельского

поселения Выселковского района»

**Уведомление  
гражданина об отказе в передаче бесплатно в собственность**

**жилого помещения**

Постановлением администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ Вам отказано в бесплатной передаче в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Выселковского сельского поселения Выселковского района по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Копия Постановления прилагается.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Передача бесплатно в собственность

граждан Российской Федерации

на добровольной основе занимаемых

ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде Выселковского сельского

поселения Выселковского района»

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР №**

**передачи квартиры и доли мест общего пользования**

**в собственность граждан**

Российская Федерация

Республика, край, область, округ Краснодарский край

Населенный пункт (город, поселок, село) ст-ца Выселки

Дата договора

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района Краснодарского края в лице главы Выселковского сельского поселения Выселковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и Граждане (Гражданин)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемые в дальнейшем Граждане (Гражданин) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация безвозмездно в порядке приватизации передает, а Граждане (Гражданин) приобрели в собственность (общую долевую) квартиру общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат и \_\_\_\_\_\_ доли мест общего пользования расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Право на приватизацию жилого помещения Граждане (Гражданин) реализуют\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. Гражданина (Граждан) с указанием долей в праве общей долевой собственности).

3. Граждане (Гражданин) приобретают право общей долевой собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру и доли мест общего пользования с момента регистрации в Выселковском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю.

4. В случае смерти Гражданин (Гражданина) все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Споры по договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления, либо решены в судебном порядке.

6. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора (Администрация и Гражданина), а в случае спора в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

7. Пользование жилым помещением производится Гражданами на основании пункта 4 статьи 17 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации.

8. Гражданин (Граждане) осуществляет за свой счет содержание и ремонт жилого помещения с соблюдением правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального фонда, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории соразмерно занимаемой площади в этом доме.

9. Расходы, связанные с оформлением (регистрацией) договора, производятся за счет Гражданина (Граждан).

10. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в делах Администрации. Второй выдается Гражданам, третий передается в Выселковский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю.

АДРЕСА СТОРОН:

Администрация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Гражданин (Граждане): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Передача бесплатно в собственность

граждан Российской Федерации

на добровольной основе занимаемых

ими жилых помещений в муниципальном

жилищном фонде Выселковского сельского

поселения Выселковского района»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО) (дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не возражаю против обработки администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района, ее уполномоченными лицами, моих персональных данных, необходимых для рассмотрения моего заявления на предоставление муниципальной услуги: "Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде", в том числе осуществлять сбор, обработку, систематизацию, накопление, печатание, размножение, копирование, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и иных действий, производимых с моими персональными данными, с целью рассмотрения моего заявления.

Персональные данные обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Возможные последствия, вытекающие из настоящего соглашения, мои права и законные интересы, а так же порядок их защиты в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

Настоящее согласие дано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., действует на время рассмотрения моего заявления и может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (ФИО)