



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2026

№ 1784

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного
фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 15 октября 2025 г. № 1947 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Кавказский район», Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 22 августа 2024 г. № 1400 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» признать утратившим

силу.

3. Отделу информационной политики администрации муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края (Жальский Д.В.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом в муниципальном образовании Кавказский район, а полный текст постановления опубликовать (разместить) в официальном сетевом издании и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края Демьяненко И.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Кавказский муниципальный район
Краснодарского края
Ханин

Ю.А.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский муниципальный
район Краснодарского края
от 30.09.2026 № 1784

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (далее - муниципальная услуга).

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края на условиях социального найма (далее - заявители).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 1 к регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному

принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться с использованием АИС «Единый центр услуг», в том числе для приема и выдачи результата услуг.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю;

органами записи актов гражданского состояния.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В случае передачи бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде:

решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края в форме договора, подписанного руководителем уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом (далее - договор);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письма подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

Обращение за получением дубликата договора возможно до его регистрации в управлении Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе или почтовой связью.

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в Уполномоченном органе или почтовой связью.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключённого уполномоченным МФЦ с органом местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в

случаях:

2.4.2. «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» не должен превышать 59 календарных дней.

2.4.3. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.4.5. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 59 календарных дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр, не может превышать 20 минут.

В случае подачи запроса заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края, а также на Портале.

2.8.2. Информация о графике работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами (кнопка) для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части 9 статьи

15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.8.3. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

2.8.4. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- график работы, адреса администрации муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края, уполномоченного органа и МФЦ;

- адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края (адрес официального сайта <https://www.kavraion.ru>), адрес электронной почты уполномоченного органа (kavkaz@mo.krasnodar.ru);

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края, уполномоченного органа и МФЦ;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.8.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.8.6. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.8.7. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется:

Понедельник	не приемный день
Вторник	с 9-00 до 18-00
Среда	не приемный день
Четверг	с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00
Перерыв	с 13-00 до 13-48
Выходные	суббота, воскресенье

Рабочее место работника Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных

услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края, а также на Портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости):

получение нотариально заверенной доверенности, нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов), зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (в случае невозможности представления подлинников).

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.3. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ. МФЦ может принять решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.7. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.10.8. В случае наличия на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, предоставление такому лицу муниципальной услуги в электронной форме не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Формы заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставленных документов возлагается на заявителя.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги приведён в приложении 5 к настоящему Регламенту с учётом категорий (признаков) заявителей. Не может быть отказано заявителю в приеме документов при наличии намерения их сдать.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган или МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае необходимости), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления

муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим Регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский муниципальный
район Краснодарского края

И.В. Демьяненко

Приложение 1
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются гражданами Российской Федерации, имеющими право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края на условиях социального найма	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 регламента, в виде: - решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края в форме договора; - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.
2.	Физические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 регламента, в виде: - документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.	Физические лица, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 регламента, в виде: - дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 регламента, в виде: - договора; - документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; - дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края

И.В. Демьяненко

Приложение 2
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6

1.	Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются гражданами Российской Федерации, имеющими право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края на условиях социального найма	1) В электронной форме посредством Портала; 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края (далее - Администрация).	1) Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; подлинник 1 экземпляр	1) Заявление о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края по форме согласно приложению №3 к регламенту 2) согласие на обработку персональных данных физического лица, имеющего право на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к регламенту	1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (на каждого участника приватизации) (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество); 2) ордер на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления, либо копия договора социального найма занимаемого жилого помещения; 3) акт органа местного самоуправления о сохранении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
----	--	---	---	--	--

			2) копии страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинники для ознакомления;	2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	4) информация ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» о наличии либо отсутствии у участников приватизации (кроме граждан, рождённых после 1 января 2000 года) недвижимого имущества, приобретённого в собственность в порядке приватизации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную информацию на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество); 5) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, подтверждающий состав семьи нанимателя;
			3) копии страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинники для ознакомления;	3) документы, удостоверяющие личность (паспорта) всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учёта, но не утративших право пользования жилым помещением, в случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии	
			4) копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления;	4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 18 лет, в случае если несовершеннолетний ребёнок зарегистрирован и проживает в жилом помещении либо снят с регистрационного учёта, но не утратил право пользования жилым помещением, занимаемым гражданами на условиях договора социального найма, выданного гражданам Российской Федерации или выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	

			5) оригинал для ознакомления, 1 экземпляр;	5) копия ордера на занимаемое жилое помещение, заверенная уполномоченной организацией (при наличии оригинала копию ордера заверяет работник МФЦ или уполномоченного органа, оригинал возвращается заявителю), либо копия договора социального найма занимаемого жилого помещения	6) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства несовершеннолетних детей, изменивших регистрацию по месту жительства, но не утративших право пользования жилым помещением, в отношении которого рассматривается вопрос о приватизации, либо документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства несовершеннолетних детей, зарегистрированных отдельно от родителей - участников приватизации (давших согласие на приватизацию); 7) разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина; 8) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние.
			7) копия 1 экземпляра, подлинники для ознакомления;	7) письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	
			8) надлежащим образом заверенная копия 1 экземпляр.	8) в случаях, если в испрашиваемом объекте проведено переустройство и (или) перепланировка с нарушением установленного порядка, - документ, подтверждающий сохранение помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (судебное постановление о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии)	

			9) копия 1 экземпляр, для подлинники ознакомления;	9) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным	
			9) копия 1 экземпляр, для подлинники ознакомления;	10) вступивший в законную силу приговор суда, а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П)	
			10) копия 1 экземпляр, для подлинники ознакомления;	10) вступившее в законную силу решение суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма	

			11) подлинник 1 экземпляр	10) Граждане, (кроме граждан, рождённых после 01 января 2000 года), изменившие место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (11.07.91), в дополнение к вышеуказанным документам представляют подлинники документов, подтверждающих сведения о регистрации с прежних мест жительства. В случае изменения фамилии, имени, отчества - справку на предыдущую (предыдущие) фамилию, имя, отчество).	
--	--	--	------------------------------	---	--

			12) подлинник 1 экземпляр	11) Граждане (кроме граждан, рождённых после 01 января 2000 года), прибывшие на постоянное место жительства в из других населённых пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11.07.1991 г.), в дополнение к вышеуказанным документам, представляют подлинники документов, подтверждающих сведения о регистрации с прежних мест жительства, а также подлинник справки органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретённого в собственность в порядке приватизации. В случае изменения фамилии, имени, отчества - справку на предыдущую (предыдущие) фамилию, имя, отчество.	
2.	Физические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной	На бумажном носителе посредством личного обращения в	Требования к представлению документов заявителем, включая требования	1) Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной	отсутствуют

	услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	уполномоченный орган	к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя. 3) Согласие на обработку персональных данных физического лица, имеющего право на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к регламенту.	
3.	Физические лица, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1) В электронной форме посредством Портала; 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а	1) Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.	отсутствуют

			также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	3) Согласие на обработку персональных данных физического лица, имеющего право на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к регламенту.	
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1) В электронной форме посредством Портала; 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя. 3) Согласие на обработку персональных данных физического лица, имеющего право на получение муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к регламенту.	Документы и (или) информация предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

образования Кавказский муниципальный
район Краснодарского края
Демьяненко

И.В.

Приложение 3
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе
муниципального образования
Кавказский муниципальный
район Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее своего права на приватизацию прошу передать:

квартиру № _____;

комнату № _____;

_____ комнату (ы) в _____ - комнатной коммунальной квартире № ____;

находящуюся (щиеся) в доме № _____ по ул. _____ в _____, состоящую (ие, ее) из _____ комнат общей площадью _____ кв.м,

в том числе жилой площадью _____ кв.м, в собственность;

в общую долевую собственность на моё имя и членов моей семьи:

Состав семьи _____ человек(а):

1. Я, _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

3. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

4. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

5.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

6.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен (а, ны), достоверность и полноту информации подтверждаю:

«__» _____ 20__ г.	_____ (_____)
	(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	_____ (_____)
	(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	_____ (_____)
	(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	_____ (_____)
	(подпись) (Ф.И.О.)

Несовершеннолетний (яя) _____

(фамилия, имя, отчество)

заявление подписал (а) с согласия своего законного представителя отца (матери)

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, комнаты в _____
комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени
несовершеннолетнего (ей) _____

_____ подписал(а) его (её) законный представитель - отец (мать)

_____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

- ☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
- ☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Согласен (на, ны) с приватизацией:

квартиры № _____;

комнаты № _____;

_____ комнат (ы) в _____ - комнатной коммунальной квартире № _____,

находящейся (щихся) в доме № _____ по

ул. _____

в _____,

в собственность на имя: _____;

в _____ общую _____ долевую _____ собственность _____ на _____ имя: _____

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире) отказался (отказалась, отказались), последствия отказа ему (ей, им) разъяснены.

Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет (ют).

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский муниципальный
район Краснодарского края

И.В. Демьяненко

Приложение 4
к административному регламенту

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____
номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

(данные о доверенности, если действует представитель)

даю согласие оператору персональных данных - администрации муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края, управлению имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район на обработку персональных данных, указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно». Настоящее согласие распространяется на следующий перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- данные о месте рождения;
- паспортные данные;
- сведения о семейном положении и детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);

- данные документов и информации, выданных органом записи актов гражданского состояния;
сведения о местах регистрации по месту жительства;
- контактная информация;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей другим органам государственной власти или органам местного самоуправления, а также третьим лицам (в том числе, но не ограничиваясь, консульствам и т.д.), а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия при условии соблюдения требований законодательства (Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский муниципальный

район Краснодарского края

И.В. Демьяненко

Приложение 5
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются гражданами Российской Федерации, имеющими право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда образования Кавказский муниципальный район	1) Представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

	Краснодарского края на условиях социального найма	3) Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.		5) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в приложении 2 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; 6) жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края; 7) представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства; 8) испрашиваемый объект является объектом самовольного строительства и (или) самовольно перепланированным (переустроенным); 9) использование ранее гражданином права на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (за исключением обращения за получением муниципальной услуги совершеннолетнего гражданина, ставшего собственником занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации до достижения им совершеннолетия).
2.	Физические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги	1) Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений,	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	1) Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2) представление документов в

	по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи. 3) Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.	законодательством Российской Федерации не предусмотрены	ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1) Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие факта обращения заявителя

		<p>наличии);</p> <p>2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.</p> <p>3) Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.</p>		<p>за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.</p>
4.	<p>От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>1) Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));</p> <p>2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо</p>

		<p>подписи.</p> <p>3) Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.</p>		
--	--	--	--	--

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский муниципальный
район Краснодарского края

И.В. Демьяненко

Приложение 6
к административному регламенту

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

1. Регламент - административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга "Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде".

3. Заявители - граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края на условиях социального найма.

4. Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края.

7. Уполномоченный орган - управление имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район.

8. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

9. Договор - решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края в форме договора подписанного руководителем уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский муниципальный
район Краснодарского края

И.В. Демьяненко