**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**

**КАЗАЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**КАЗАЧИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ-проект**

00.0.2025 г. с. Казачинское № 00-00

Об утверждении Порядка приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Казачинский сельсовет

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьей 26 Устава Казачинского сельсовета, Казачинский сельский Совет депутатов второго созыва,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Казачинский сельсовет согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя комиссии по социальной политике, законности и правопорядку*.*

3. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Казачинский вестник».

Председатель Казачинского

сельского Совета депутатов В.Я.Романович

Глава Казачинского сельсовета А.И.Козлов

Приложение

к решению Казачинского

сельского Совета депутатов

от \_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_

Порядок

приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Казачинский сельсовет

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Казачинский сельсовет(далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон № 1541-1), Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(далее – Закон № 1541-1).

1.2. Порядок устанавливает основания, условия и порядок приватизации жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенного к виду служебных помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Казачинский сельсовет (далее – служебное жилое помещение), а также перечень документов, прилагаемых к заявлению о приватизации служебного жилого помещения и необходимых для принятия решения о его приватизации.

1.3. Приватизация служебных жилых помещений представляет собой отчуждение собственности муниципального образования Казачинский сельсовет в пользу граждан и тем самым реализацию собственником права распоряжаться принадлежащим ему имуществом.

1.4. Передача служебного жилого помещения в собственность граждан осуществляется бесплатно.

1.5. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия принятия решения о приватизации служебных жилых помещений, предоставленных следующим категориям граждан:

лицам, избранные на муниципальные должности на постоянной основе в органы местного самоуправления муниципального образования Казачинский сельсовет;

лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образованииКазачинский сельсовет*;*

лицам, работающим в органах местного самоуправления Казачинского сельсовета, не замещающим должности муниципальной службы;

работникам муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих свою трудовую деятельность в Казачинском сельсовете.

1. Условия приватизации служебных жилых помещений

2.1. Право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения имеют лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, при наличии в совокупности следующих условий:

наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

нереализованное ранее право заявителя или совместно с ним проживающих членов семьи на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда (за исключением участия в приватизации жилых помещений в несовершеннолетнем возрасте);

отсутствие у заявителя или совместно проживающих с ним членов его семьи жилых помещений на праве собственности или ином праве (договор социально найма);

отсутствие факта совершения заявителем и членами семьи сделок в отношении находящегося в собственности жилого помещения (намеренного ухудшения жилищных условий) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

наличие у заявителя непрерывного стажа работы 5 лет и более по основному месту работы в администрации Казачинского сельсовета, или в муниципальных учреждениях, учредителем которых является муниципальное образование Казачинский сельсовет.

2.2. Под служебным жилым помещением, указанном в пункте 1.2 настоящего Порядка, рассматриваются следующие жилые помещения:

жилые дома;

квартиры, расположенные в многоквартирных домах.

2.3.Члены семьи нанимателя служебного жилого помещения вправе участвовать в приватизации при условии наличия у нанимателя такого права в соответствии с настоящим разделом.

В случае смерти нанимателя служебного жилого помещения члены семьи нанимателя, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерациине могут быть выселены из занимаемого ими служебного жилого помещения без предоставления другого жилого помещения, в случае отсутствия иных жилых помещений для представления взамен занимаемого жилогопомещения, вправе участвовать в его приватизации.

3.Принятие решения о приватизации служебного жилого помещения

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения о приватизации служебного жилого помещения (далее - решение о приватизации) является заявление заявителя, представленное в адрес администрации Казачинского сельсовета (далее –Администрация) по форме согласно приложению № 1, к настоящему Порядку.

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

2) доверенность, выданная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в случае если интересы граждан представляет доверенное лицо;

3) документы, подтверждающие статус члена семьи заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, решение суда об установлении факта регистрации рождения, брака, установлении родственных отношений);

4) документы, подтверждающие совместное проживание заявителя и членов его семьи (справка о зарегистрированных в занимаемом служебном жилом помещении гражданах, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета (действительна в течение одного месяца), единый жилищный документ, иные документы);

5) справка о неиспользовании заявителями и членами его семьи права на приватизацию жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в соответствии с Законом № 1541-1;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимостив отношении заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи, полученная не ранее 10 рабочих дней, предшествующих дате подачи заявления;

7) документы, подтверждающие правовые основания пользования заявителем и членами его семьи служебным жилым помещением;

8) копия трудовой книжки и (или) копия трудового договора нанимателя служебного жилого помещения, заверенная кадровой службой учреждения или предприятия либо в нотариальном порядке;

9) разрешение органов опеки и попечительства (в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое служебное жилое помещение);

10) заявление об отказе от участия в приватизации совместно проживающих с заявителем членов его семьи, имеющих право на приватизацию данного служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Заявление об отказе от участия в приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление об отказе от участия в приватизации подписывают только их законные представители. При невозможности личного присутствия указанное заявление подлежит удостоверению в нотариальном порядке, либо нотариально заверенное согласие на отказ от приватизации.

11) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

При предоставлении копий указанных документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы.

3.3. Заявление подписывается заявителем и всеми совместно проживающими с ним совершеннолетними членами семьи, участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет подписываются только их законные представители.

3.4. При приеме заявления уполномоченный специалист Администрации проверяет полноту представленных документов.

В случае выявления уполномоченным специалистом Администрации несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 3.2 настоящего Положения, заявление и прилагаемые к нему документы не позднее пяти рабочих дней со дня их поступления в Администрацию возвращаются заявителю с обоснованием причин такого возврата.

Документы могут быть поданы повторно после устранения причин, послуживших основанием возврата документов, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае если документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, представлены в неполном объеме, недостающие документы не могут быть запрошены в порядке межведомственного обмена, заявление возвращается заявителю без рассмотрения по существу с разъяснением причины возврата.

Непредставление необходимой информации органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, не является основанием для отказа в рассмотрении заявления.

3.5. Уполномоченный специалист Администрации присваивает заявлению в день его подачи регистрационный номер в соответствии с системой регистрации, принятой в Администрации.

3.5. Заявление и документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней направляются в Комиссию по рассмотрению заявлений граждан о приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Казачинский сельсовет (далее - Комиссия), которая формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии (приложение № 4 к настоящему Порядку).

По результатам рассмотрения заявления гражданина с прилагаемыми к нему документами Комиссия дает рекомендации Администрации о передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина и членов его семьи в порядке приватизации и об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фондалибо об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина и членов его семьи в порядке приватизации.

Администрация не позднее двух месяцев со дня подачи указанных в пунктах 3.1, 3.2 Порядка документов с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение:

1) о передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина и членов его семьи в порядке приватизации и об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда;

2) об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина и членов его семьи в порядке приватизации (далее – решение об отказе).

Решение о передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина и членов его семьи в порядке приватизации и об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда оформляется постановлением Администрации и является основанием для заключения договора передачи в собственность гражданина и членов его семьи жилых помещений.

Решение направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается лично в течение трехрабочих дней.

Совместно проживающие с заявителем члены семьи, ранее использовавшие право на приобретение в собственность бесплатно жилого помещения в порядке приватизации, в указанное постановлениеАдминистрации не включаются.

3.6. Основаниями для отказа заявителю в возможности передачи служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации являются:

1) несоблюдение условий, установленных пунктами 1.5, 2.1. Порядка;

2) непредставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 3.2;

3) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

4) предъявление к нанимателю жилого помещения иска о расторжении либо об изменении договора найма служебного жилого помещения;

5) нахождение служебного жилого помещения в аварийном состоянии либо в общежитии.

3.7. Мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

Отказ в приватизации служебного жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке.

Приложение № 1

к Порядку приватизации служебных

жилых помещений

специализированного жилищного фонда

 муниципального образования

Казачинский сельсовет

Главе  Казачинского сельсовета

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

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

телефон:

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

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу рассмотреть возможность передачи в собственность занимаемого мной (и членами моей семьи) служебного жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены семьи нанимателя:

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

К заявлению прилагаю следующие документы в отношении меня и членов моей семьи:

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

Приложения:

1. *Указать необходимые документы.*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку приватизации служебныхжилых помещений специализированного жилищного фондамуниципального образованияКазачинский сельсовет |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Казачинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его законного представителя) зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес места регистрации субъекта персональных данных или его законного представителя)паспорт (документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер паспорта (документа, удостоверяющего личность) субъекта персональных данных или его законного представителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) являющийся (нужное отметить):

 - субъектом персональных данных;

- законным представителем следующего субъекта персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (адрес места регистрации субъекта персональных данных)Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер документа, удостоверяющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и выдавшем его органе)действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полномочия законного представителя субъекта персональных данных)в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Казачинского сельсовета адрес: Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская,120 (далее - оператор) на обработку моих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) дата рождения; 3) адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания; 4) реквизиты паспорта или документа, его заменяющего (вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения); 5) номер телефона; 6) должность, место работы; 7) сведения из трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), сведения о трудовой деятельности; 8) сведения из выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости; 9) сведения из справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии(отсутствии) права собственности на объекты недвижимости; 10) сведения о составе семьи и степени родства ее членов; 11) другая информация, указанная в Порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Казачинский сельсовет, утвержденном Казачинским сельским Советом депутатов. Обработка персональных данных осуществляется оператором в целяхрассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения муниципальногожилищного фонда наименование муниципального образования. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление любых действий(операций) или совокупность действий (операций), совершаемых сиспользованием средств автоматизации или без использования таких средств вотношении моих персональных данных, которые необходимы для достиженияуказанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, запись,систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществлениелюбых иных действий, предусмотренных действующим законодательствомРоссийской Федерации.

Я ознакомлен(а), что: 1) согласие на обработку персональных данных действует с датыподписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего согласия; 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано влюбое время на основании письменного заявления в произвольной форме; 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных операторвправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличииоснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 ичасти 2 статьи 11 Федерального закона 27.07.2006№ 152-ФЗ «Оперсональных данных»; 4) персональные данные хранятся у оператора в течение срока хранениядокументов, предусмотренного законодательством Российской Федерации. Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в согласии наобработку персональных данных сведений. Обязуюсь сообщить оператору обизменениях вышеуказанных своих персональных данных. Дата начала обработки персональных данных: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы субъекта персональных (подпись) данных или его законного представителя)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку приватизации служебныхжилых помещений специализированного жилищного фондамуниципального образованияКазачинский сельсовет |

|  |
| --- |
| Главе Казачинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированном(й): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **Настоящим заявлением даю согласие на приватизацию дома (квартиры) моей(им,ими) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без включения меня в число собственников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_**

**Правовые последствия отказа от приватизации вышеуказанного жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мне известны.**

/квартиры, жилого дома /

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлена по паспорту серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подлинность подписи проверена. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Порядку приватизации служебныхжилых помещений специализированного жилищного фондамуниципального образованияКазачинский сельсовет |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по рассмотрению заявлений граждан

о приватизации служебных жилых помещений муниципального

жилищного фонда муниципального образования Казачинский сельсовет

1. Положение о Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Казачинский сельсовет определяет порядок работы, полномочия и состав Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает заявление о приватизации служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Казачинский сельсовет (далее - служебное жилое помещение) с прилагаемыми к нему документами.

По результатам рассмотрения заявления Комиссия дает рекомендации Администрации о передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина и членов его семьи в порядке приватизации и об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фондалибо об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации.

3. Рекомендации Комиссии, оформляются в форме протокола заседания Комиссии, который подписывается в течение двухрабочих дней со дня заседания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на соответствующем заседании Комиссии.

4. Подписанный протокол заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется в Администрацию Казачинского сельсовета (далее - Администрация) для принятия соответствующего решения.

*5.* Численный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Комиссия формируется из представителей Казачинского сельского Совета депутатов, Администрации в количестве не менее пяти человек.

7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, проводит заседания Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

8. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.

9. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

10. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.