

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

_____ 2015 г. с. Воинка

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Воинского сельского поселения от 31.12.2014г.. №19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым»

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Воинский вестник» и разместить на официальном сайте Воинского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского
совета-глава администрации Воинского
сельского поселения

Е.В.Максимова

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации и деприватизации жилых помещений.

1.2 Заявители - физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу на территории Воинского сельского поселения оказывает специалист администрации Воинского сельского поселения (далее - специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- договора на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизации);

- отказа в деприватизации жилого помещения;

- дубликата договора деприватизации жилого помещения;

- отказа в выдаче дубликата договора деприватизации жилого помещения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет до двух месяцев со дня поступления заявления от заявителя (ей).

Срок предоставления дубликата договора приватизации и деприватизации жилого

помещения до 10-ти дней со дня поступления заявления от заявителя (ей).

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения до 14-ти дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- а) Жилищный кодекс Российской Федерации ;
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- в) Семейный кодекс Российской Федерации ;
- г) Федеральный закон от 04.07.1991 года № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- е) Федеральный закон от 27.07.[2010](#) года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) настоящий Административный регламент.

2.6. В соответствии со ст. 9.1 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" 04.07.1991 № 1541-1 граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а собственник обязан принять их и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном [законодательством Российской Федерации](#).

Для деприватизации жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность собственник предоставляет следующие документы:

- заявление на деприватизацию от собственника (-ов) жилого помещения и членов семьи, ставших долевыми участниками общей долевой собственности на занимаемое жилое помещение (приложение № 1);
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации прав на жилое помещение, оригинал);
- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- документ, удостоверяющий личность;
- справку о составе семьи (поквартирная карточка, копия);
- справку, подтверждающую отсутствие задолженности по квартирной плате, коммунальным услугам;
- технический и кадастровый паспорта на жилое помещение;
- в случаях, предусмотренных законом, документ органов опеки;

И иные документы, предусмотренные Законодательством Российской Федерации о

приватизации и деприватизации жилых помещений.

Решение о возможности заключения договора социального найма в связи с деприватизацией жилого помещения принимается Администрацией Воинского сельского поселения и оформляется постановлением Администрации Воинского сельского поселения.

Право собственности на приобретенное жилье возникает с момента государственной регистрации собственником договора в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Решение вопроса о деприватизации жилья должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Гражданам не может быть отказано в деприватизации занимаемых ими жилых помещений, если это не противоречит Закону РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации."

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора деприватизации жилого помещения:

- заявление на выдачу дубликата договора деприватизации жилого помещения;
- документ, удостоверяющий личность.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- а) подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежащим лицом;
- б) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- в) непредставление документов, необходимых в соответствии с законом для деприватизации жилого помещения;

2.9 Муниципальная услуга по деприватизации жилых помещений предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10 Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги не должно превышать 45 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов 45

минут;

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

- помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания (креслами) и столом для оформления документов;
- прием заявителей осуществляется в кабинетах, оформленных информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.13 Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3-5 минут);

б) наличие информационных стендов.

2.14 Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Воинского сельского поселения.

2.14.1 Индивидуальное информирование проводится в форме:

- а) устного информирования (лично или по телефону);
- б) письменного информирования (по почте).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.14.2 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты Администрации Воинского сельского поселения:

Адрес: Республика Крым, Красноперкопский р/н, с.Воинка, ул.Ленина,54

График приема посетителей:

Понедельник, Вторник, четверг с 8-00 до 12-00 и 13-00 до 17-00

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

3.1 Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по деприватизации жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием») - 1 день;
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка договора деприватизации, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее по тексту «Подготовка договора») - 30 дней,
- в) правовая экспертиза решения (далее по тексту «Экспертиза») - 2дня;
- г) подписание договора деприватизации, его регистрация или отказа в предоставлении услуги, его регистрация (далее по тексту «Подписание») - 3 дня;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Выдача») - 1 день;
- е) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Регистрация»).

3.2 Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное

обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципальной услуги, специалист представленные документы передает заявителю, а заявление о приеме документов в этом случае не регистрируется, операции присваивается статус консультации.

Специалист фиксирует факт приема документов, формирует пакет документов, рассматривает документы, принятые от заявителя;

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 день.

3.3 Началом административной процедуры «Подготовка договора» является проведение проверки представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов: документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктами 8 настоящего регламента и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Специалист рассматривает представленные документы и проверяет отсутствие оснований для отказа,

Максимальный срок выполнения действий - 30 дней.

3.4 Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление договора (Приложение) должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания договору присваивается номер, проставляется дата, договор деприватизации регистрируется в журнале регистрации договоров деприватизации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение (в письменном виде) регистрируется как исходящая корреспонденция. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Специалист подготавливает договор деприватизации в 3-х экземплярах, один из которых находится в делах Администрации Воинского сельского поселения, второй - для Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, третий - собственнику. Административная процедура «Подготовка договора» завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

- договор деприватизации;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «подготовка договора» - 30 дней.

3.5 Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- а) предлагает ознакомиться с текстом договора;

- б) разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;

- в) предлагает подписать данный договор в требуемых экземплярах;

- г) сообщает о необходимости государственной регистрации права в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым..

Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре заявления о приеме документов. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы формируются в порядке делопроизводства и находятся на архивном хранении.

3.6 Переход права собственности на жилое помещение регистрируется в

Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Основанием для начала процедуры перехода права собственности на жилое помещение является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист представляет интересы уполномоченного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7 Заявитель(и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора деприватизации жилого помещения, имеет право в письменной форме отказаться от деприватизации жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и заявление об аннулировании. Специалист регистрирует в журнале обращение заявителя об аннулировании заявления.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей), либо его полномочного представителя, о прекращении деприватизации жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации Воинского сельского поселения.

4.2 Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

1. Специалист отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за правильность регистрации заявления;
- в) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;
- г) за соответствие принятого решения действующему законодательству;
- д) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По

результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, могут быть оспорены в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи соответствующего обращения (жалобы) Главе администрации непосредственно, в течение одного месяца со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.1.1. Письменное обращение (жалоба) гражданина должно содержать следующие сведения:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии

5.1.2. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение (жалобу) не рассматривается.

5.1.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), при условии если его ФИО (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.4 Глава Администрации рассматривает письменное обращение (жалобу) в срок, не превышающий 15 дней со дня представления (регистрации) обращения (жалобы) в администрацию.

5.1.5. Запрещается направлять обращение (жалобу) на исполнение муниципальному служащему, действие (бездействие) которого оспаривается (обжалуется).

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Администрации принимается одно из следующих решений:

- об обоснованности обращения (жалобы) и незамедлительном принятии мер по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- о необоснованности обращения (жалобы) заявителя.

5.1.7. О решении, принятом в порядке, предусмотренном пунктом 5.1.6. настоящего Регламента, сообщается заявителю в форме ответа

5.1.8. Ответ на обращение (жалобу) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.1.9. Ответ на обращение (жалобу) заявителя, данный в досудебном (внесудебном) порядке оспаривания решений и (или) действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги может быть оспорен (обжалован) в судебном порядке.

5.2. Решение, принятое по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения»

В администрацию Воинского сельского поселения

от _____

Паспорт: серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия имя отчество)

желаю передать принадлежащие мне на праве собственности и свободное от обязательств жилое помещение, являющиеся для меня единственным местом постоянного проживания, находящееся по адресу: _____

в собственность муниципального образования Магази́нское сельское поселение и прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель

(ф. и.о. полностью, подпись)

Дата

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения»

ДОГОВОР

ПЕРЕДАЧИ ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

с. Воинка

Мы, гр. _____

(Ф. И.О.)

паспорт _____, выдан

именуемые в дальнейшем «Собственник (Собственники)», с одной стороны, и Администрация Воинского сельского поселения действующая от имени муниципального образования Воинское сельское поселение

именуемое в дальнейшем «Администрация», заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

1. В силу настоящего договора гр. _____

г.р. _____

на основании статьи 9.1 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» передают в собственность муниципального образования Воинское сельское поселение жилое помещение, находящееся по адресу: _____.

2. Указанное жилое помещение состоит из ____ (_____) жилых комнат общей площадью _____ (_____) кв. м, в том числе жилой площадью _____ (_____) кв. м.

3. Указанное жилое помещение принадлежит Собственнику (Собственникам) по праву собственности (долевой собственности по _____ доли в праве собственности каждому) на основании договора передачи жилого помещения в собственность № _____ от " ____ " года, заключенного с _____

_____ года, регистрационная
запись N _____ и свидетельств о государственной регистрации права, бланки серии
_____, N _____, _____.

4. В указанном жилом помещении, кроме Собственника (Собственников), проживают,
зарегистрированы и имеют право пользования данной жилой площадью

г.р. _____

паспорт _____, выдан код подразделения

г.р. _____
(Ф. И.О.)

паспорт _____, выдан

код подразделения

5. Администрация Воинского сельского поселения действующая от имени муниципального образования Воинское сельское поселение в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» принимает указанное жилое помещение в муниципальную собственность.

6. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не имеется.

7. Администрация Воинского сельского поселения действующая от имени муниципального образования Воинское сельское поселение приобретает право собственности на указанное жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности, и жилое помещение считается переданным от Собственника (Собственников) к муниципальному образованию Воинское сельское поселение.

8. За Собственником (Собственниками),

а также их членами семьи гр
сохраняется право

пользования жилым помещением.

Пользование жилым помещением осуществляется в соответствии с договором социального найма жилого помещения, заключаемым в письменной форме на основании настоящего договора между наймодателем - Администрация Воинского сельского поселения и нанимателем.

9. Стороны подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть данного договора.

10. Настоящий договор составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих равную силу, по одному из зарегистрированных в ИФНС, для каждой из сторон.

Подписи сторон: