



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2026 № 1164

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 06.04.2023 № 461 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность».

2. Отделу имущества администрации рабочего поселка Кольцово обеспечить предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации рабочего поселка Кольцово:

- от 31.08.2015 № 789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

- от 09.09.2016 № 802 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

- от 20.06.2017 № 532 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

- от 25.12.2017 № 1145 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

- от 06.11.2018 № 1127 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

-от 28.01.2019 № 79 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

- от 06.08.2019 № 858 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

- от 14.12.2020 № 1259 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

- от 18.11.2021 № 1136 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность».

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово.

Глава рабочего поселка Кольцово

Н.Г. Красников

Медведева А.С.
Горячкина А.А.
Александрова Е.С.

08.07.2026
№ 180-НПА

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых
помещений в муниципальную собственность»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации рабочего поселка Кольцово (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при выполнении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Круг заявителей

2. Заявители при предоставлении муниципальной услуги – физические лица, граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, которые являются для них единственным местом постоянного проживания (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей муниципальной услуги, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), приведены в приложении к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация. Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел имущества администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) проект договора передачи гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность рабочего поселка Кольцово (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Способы получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги: в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в администрации при личном обращении.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

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

10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

11. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- б) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

17. Возможность предоставления 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, не предусмотрена.

18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

19. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан в МФЦ, в том числе могут быть выданы документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией муниципальной услуги.

Информационные системы администрации при предоставлении муниципальной услуги не используются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к административному регламенту, 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, либо указание на отсутствие таких документов.

21. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении к административному регламенту.

22. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

23. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) не представление необходимых документов, в соответствии с пунктом 20 административного регламента;

г) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и (или) приложенных к нему документах;

д) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

е) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

ж) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

з) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданам, не являющимся стороной договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя;

в) жилое помещение в момент приватизации не находилось в муниципальной собственности рабочего поселка Кольцово;

г) наличие ограничений (обременений) права собственности на жилое помещение.

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

27. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

28. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

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

Профилирование заявителя осуществляется:

- а) в МФЦ;
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к административному регламенту.

30. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

31. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к административному регламенту.

32. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

33. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- а) в МФЦ – 1 рабочий день;
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

в) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

г) сведения об актах гражданского состояния из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - в Федеральной налоговой службе.

д) разрешение, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если собственником жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин), - в структурном подразделении администрации.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 48 часов, со дня получения информационного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к административному регламенту.

36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения не более 20 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

37. Срок предоставления результата муниципальной со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

38. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) при обращении в администрацию;
- б) при обращении в МФЦ;
- в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по заключению договоров передачи гражданами
приватизированных жилых помещений
в муниципальную собственность

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для
отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги, формы заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:
- а) администрация – администрация рабочего поселка Кольцово;
 - б) муниципальная услуга – муниципальная услуга по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность;
 - в) административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность;
 - г) заявители – физические лица, граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, которые являются для них единственным местом постоянного проживания;
 - д) Единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - е) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Условных обозначений нет.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»		
1	Физическое лицо	А
2	Физическое лицо, представитель заявителя	Б

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Способ подачи документа	Кол-во экз-ов док-та (ед.)	Форма подачи док-та
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно					
1	А-Б	заявление по форме № 5.1 приложения к настоящему административному регламенту	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
2	А-Б	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
3	Б	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
4	А-Б	правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
5	А-Б	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде

6	А-Б	свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
7	А-Б	договор бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
8	А-Б	выписка из поквартирной карточки с полной информацией о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
9	А-Б	разрешение, выданное органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если собственником жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин)	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде
10	А-Б	свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места, даты рождения заявителя)	в МФЦ/через Единый портал государственных и муниципальных услуг	1	на бумажном носителе/в электронном виде

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Значение
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	А - Б	а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; в) не представление необходимых документов, в соответствии с пунктом 20 административного регламента; г) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и (или) приложенных к нему документах; д) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления; е) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя; ж) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги; з) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2	-	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3	А - Б	а) переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданам, не являющимся стороной договора передачи жилого помещения в собственность граждан; б) жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя;

		в) жилое помещение в момент приватизации не находилось в муниципальной собственности рабочего поселка Кольцово; г) наличие ограничений (обременений) права собственности на жилое помещение.
--	--	--

5. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Форма заявления о передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность рабочего поселка Кольцово

Главе рабочего поселка Кольцово

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче приватизированных жилых помещений
в муниципальную собственность рабочего поселка Кольцово

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии) и дата рождения)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ выдан
« ____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес фактического проживания)

контактный телефон, эл.почта _____

Прошу Вас принять в муниципальную собственность рабочего поселка Кольцово занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью ____ кв. м, состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире, расположенной на _____ этаже в _____ этажном доме по адресу: р.п. Кольцово, ул. _____, дом № _____, квартира № _____, для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке.

Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве _____ собственности, на основании договора от « ____ » _____ г. № _____, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права _____

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)
дата рождения _____
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, , последнее при наличии)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)
дата рождения _____

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

 (серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания.

 (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество, , последнее при наличии)

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:

1.

 (фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)
 дата рождения _____
 данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

 (серия, номер, кем и когда выдан)

2.

 (фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)
 дата рождения _____
 данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

 (серия, номер, кем и когда выдан)

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Подтверждаю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление достоверны.

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Примечания:

В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.).