

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

25.03.2024 г. № 569-па

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о приватизации жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Хасанского муниципального округа |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона РФ от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального района 31 июля 2018 года № 195-НПА «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Хасанского муниципального района», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Хасанского муниципального округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актах Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение

к постановлению администрации Хасанского муниципального округа

от 25.03.2024 год № 569-па

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИВАТИЗАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Хасанского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального района 31 июля 2018 года № 195-НПА «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Хасанского муниципального района».

2. Настоящее Положение устанавливает основания, условия и порядок приватизации жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенных к служебным жилым помещениям, находящихся в собственности Хасанского муниципального округа (далее - служебное помещение), а также перечень документов, прилагаемых к заявлению о приватизации служебного жилого помещения и необходимых для принятия решения о даче согласия на приватизацию, гражданам указанным в пункте 1 раздела 2 настоящего Положения.

3. Решение о даче согласия на приватизацию служебных помещений дается в форме постановления администрации Хасанского муниципального округа (далее - Постановление) на основании решения жилищной комиссии Хасанского муниципального округа (далее - комиссия).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о комиссии, утвержденного постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 20 января 2023 года № 54-па «О комиссии по жилищным вопросам при администрации Хасанского муниципального округа».

2. Основные понятия

1. Под служебным помещением, подлежащим приватизации, понимается служебное помещение муниципального специализированного жилищного фонда Хасанского муниципального округа, предоставленное:

1.1. медицинским работникам (врачи, средний медицинский персонал) медицинских организаций, обслуживающих население территории Хасанского муниципального округа (поликлиники, поликлинические отделения, участковые больницы, врачебные амбулатории, отделения (офисы) общей врачебной практики, фельдшерско-акушерские пункты, фельдшерские пункты), оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе первичную специализированную медицинскую помощь в амбулаторных условиях, а также скорую медицинскую помощь (станции (отделения) скорой медицинской помощи), трудоустроенных на должности медицинских работников, предусмотренных номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н.

1.2. педагогическим работникам организаций, осуществляющим образовательную деятельность на территории Хасанского муниципального округа и находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678.

3. Условия принятия решения о даче согласия

на приватизацию служебных помещений

1. Принятие решения о даче согласия на приватизацию служебных помещений осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) наличие у гражданина медицинского, педагогического непрерывного стажа не менее десяти лет работы в медицинских организациях, либо в общеобразовательной муниципальной организацией Хасанского муниципального округа;

2) проживание гражданина в занимаемом служебном жилом помещении не менее десяти лет;

3) на момент принятия решения о даче согласия на приватизацию служебного помещения гражданин должен состоять в трудовых отношениях с медицинской организацией или с общеобразовательной муниципальной организацией Хасанского муниципального округа;

4) Отсутствие на момент принятия решения о даче согласия на приватизацию служебного помещения у гражданина (нанимателя) и (или) членов его семьи иных жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности в размере более учетной нормы на одного члена семьи, с учетом совершения действий по отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности, в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления.

2. Принятие решения о даче согласия на приватизацию служебного помещения осуществляется с соблюдением требований настоящего Положения, без учета условий, содержащихся в подпунктах 1, 2 пункта 1 раздела 3 Положения для инвалидов I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья или профессионального заболевания в период нахождения в трудовых отношениях с медицинской организацией, организаций, осуществляющим образовательную деятельность, указанной в пункте 1 раздела 2 Положения.

4. Порядок принятия решения о даче согласия

на приватизацию служебных помещений

1. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения о даче согласия на приватизацию служебного помещения является поступившее гражданином в администрацию Хасанского муниципального округа в лице управления жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) письменное заявление в по форме согласно Приложению № 1 о принятии администрацией Хасанского муниципального округа решения о даче согласия на приватизацию служебного помещения с указанием всех совместно с ним проживающих членов его семьи (далее - заявление). Заявителем и членами его семьи к заявлению дается согласие на обработку персональных данных.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность в отношении заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2) свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае, если в служебном помещении проживает несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет);

3) свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (в случае изменения персональных данных), выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края в отношении заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи;

4) выписка из трудовой книжки заявителя (на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом) или сведения о трудовой деятельности медицинского работника в медицинских организациях по форме СТД-Р, утвержденной приказом Минтруда России от 20 января 2020 года № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения» (на бумажном носителе, заверенная подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии) или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Для лиц, указанных в пункте 2 раздела 3 Положения, к заявлению дополнительно представляется копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, либо в случае утраты или порчи справки ее дубликат, выдаваемые по установленной форме (для дубликата - с учетом дополнительных требований, указанных в абзацах седьмом, восьмом, девятом пункта 9 Порядка составления формы справки, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 года № 1031н).

Документы представляются в виде копий с одновременным представлением оригинала. Уполномоченный орган проводит проверку копий на соответствие оригиналу, заверяет копии своей подписью, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает занимаемую должность, фамилию и инициалы, скрепляет печатью, оригиналы возвращает заявителю в день приема заявления и документов.

3. К заявлению граждане вправе по собственной инициативе предоставить:

1) копию решения о предоставлении гражданину служебного помещения, договора найма служебного помещения;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него и совместно с ним проживающих членов его семьи объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае, если в жилом помещении проживает несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет);

4) свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

5) справки о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости на территории Хасанского муниципального округа у гражданина и членов его семьи, предоставленные краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края».

4. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 3 раздела 4 Положения, уполномоченный орган дополняет пакет документов копиями решения о предоставлении гражданину служебного помещения, договора найма служебного помещения и самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 3 раздела 4 настоящего Положения.

5. Уполномоченный орган в течение 2-х календарных дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган передает заявление с документами в комиссию для рассмотрения.

Комиссия принимает решение о даче согласия на приватизацию служебного помещения, либо об отказе в даче согласия на приватизацию служебного помещения в течение 35 календарных дней со дня поступления заявления. Решение комиссии оформляется протоколом.

В течение 2-х календарных дней со дня подписания протокола комиссией, протокол направляется комиссией в уполномоченный орган. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней с даты поступления протокола, в случае принятия решения комиссией о даче согласия на приватизацию служебного помещения, разрабатывает проект постановления и направляет главе Хасанского муниципального округа для подписания в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа Приморского края, утвержденной постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 03 мая 2023 года № 600-па.

При принятии комиссией решения об отказе в даче согласия на приватизацию служебного помещения уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней с даты поступления протокола комиссии подготавливает уведомление об отказе в даче согласия на приватизацию служебного помещения и подписывает его глава Хасанского муниципального округа.

Постановление, уведомление об отказе в даче согласия на приватизацию служебного помещения выдается заявителю или направляется посредством почтовой связи по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 3-х рабочих дней с даты издания Постановления, подписания уведомления об отказе в даче согласия на приватизацию служебного помещения.

Максимальный срок предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, Регионального портала, многофункциональный центр - не более 2-х месяцев с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

6. Решение об отказе в даче согласия на приватизацию служебного помещения принимается комиссией в случае:

1) несоответствия гражданина требованиям, установленным пунктом 1 раздела 2 настоящего Положения;

2) несоответствия гражданина условиям, предусмотренным пунктом 1 раздела 3 настоящего Положения;

3) несоответствия гражданина условиям, предусмотренным пунктом 2 раздела 3 настоящего Положения;

4) непредставления, представления не в полном объеме или ненадлежащего оформления (несоответствия документов по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к конкретным видам документов в соответствии с законодательством) документов, предусмотренных пунктом 2 раздела 4 настоящего Положения.

7. Передача служебного помещения в собственность граждан осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Приложение № 1

к Положению «Приватизация жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Главе Хасанского муниципального округа

И.В. Степанову

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице доверителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_**

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (совместную, личную, долевую) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору служебного жилого помещения, **расположенное по адресу**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О.** (**полностью**) будущих собственников:

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

**фамилия, имя, отчество** **подпись**

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

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

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

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

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

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

Прошу (просим) включить в договор несовершеннолетних детей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. «\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечисленные граждане ранее не приобретали бесплатно в собственность жилье.

С правилами передачи квартиры в собственность ознакомлены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** п/п | **Ф.И.О**. **членов семьи, входящих в** **приватизацию,** (полностью) | **Дата** рождения | Родственные отношения к кв. съемщику | **Данные паспорта** (серия, номер, кем, когда выдан) | **Дата** прописки | **Подписи** совершеннолетних членов семьи |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Этаж квартиры \_\_\_\_\_\_\_

Ордер, договор № \_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись и фамилия специалиста принимающего документы)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

(заполняется на каждого члена семьи)

пгт Славянка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъект персональных данных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае согласия от представителя субъекта персональных данных), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующий(ая) от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе с целью получения муниципальной услуги «Выдача договоров о передаче квартиры в собственность граждан».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

субъекта персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные:

а) вид документа;

б) серия и номер документа;

в) орган выдавший документ: наименование, код;

г) дата выдачи документа; адрес регистрации места жительства, адрес фактического места жительства, пол, номер контактного телефона (домашний, сотовый, рабочий), сведения о доходах, сведения об имуществе, семейное положение, сведения подтверждающие право пользования жилым помещением.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Администрация Хасанского муниципального округа, 692701, Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1.

Субъект дает согласие на обработку оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом обработка данных производится смешанным способом (описание способа приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ), а также на передачу такой информации третьим лицам, ресурсоснабжающим организациям, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует в течение 10 лет после предоставления жилого помещения.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E38756730AA3D85154D2D6F99FAC346BABC9F2EA56AD5y354F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.