



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КИЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2022 № 43

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации поселения Киевский от 12.05.2022 № 37 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации поселения Киевский по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Киевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Киевский Куликову Е.С.

Глава администрации поселения Киевский

Н.М. Волков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в муниципальных жилых помещениях, расположенных на территории поселения Киевский в городе Москве (далее - заявитель). От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма, приемных днях и часах, адреса приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способе их получения может быть получена гражданином:

1) в отделе жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Киевский (далее Отдел) по адресу: город Москва, поселение Киевский, рабочий поселок Киевский, д. 24, телефон: 8 (495) 846-41-18.

График работы отдела:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Прием заявлений на приватизацию жилых помещений осуществляется специалистами отдела по понедельникам и средам с 9.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

Подписание гражданами договоров передачи и их выдача осуществляется по понедельникам и средам с 9.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;

2) на информационном стенде администрации поселения Киевский в городе

Москве по адресу: город Москва, поселение Киевский, рабочий поселок Киевский, д. 24, на котором размещается следующая информация:

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов соответствующих служб администрации, адреса Интернет-сайта и электронной почты, в которых заявители могут получить консультации по предоставлению услуги;

3) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: adm-kievskiy.ru;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) указанный звонок другому специалисту или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

5) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) наличия оснований для заключения договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

б) перечня документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, занимаемого гражданином на условиях социального найма;

в) времени приема и выдачи документов;

г) органов и учреждений, куда можно обратиться с целью обжалования отказа.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении, по почте, посредством телефона. Устная консультация, а также время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не могут превышать 30 минут. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Киевский в городе Москве.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - договор на передачу);

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги: 60 календарных дней со дня

подачи полного комплекта документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом поселения Киевский в городе Москве.

6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность, для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования этим помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (если документы подает представитель);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность);
- 5) договор социального найма на приватизируемое жилое помещение (экземпляр заявителя);
- 6) ордер на приватизируемое жилое помещение или выписка из распоряжения органа исполнительной власти; в случае утери ордера – копия распоряжения органа исполнительной власти, выданная органами, уполномоченными на предоставление сведений из Архивного фонда Российской Федерации;
- 7) свидетельство о рождении или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства);
- 8) документ, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;
- 9) выписка из домовой книги, оформленная не ранее чем за 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилья (1 экз. – прикладывается к комплекту

документов для подачи заявления, 2 экз. – для регистрации права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию права) МФЦ.

10) выписка из лицевого счета, оформленная не ранее чем за 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилья (1 экз. – прикладывается к комплекту документов для подачи заявления, 2 экз. – для регистрации права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию права) МФЦ;

11) выписка из домовой книги за период с 21 июля 1991 года до прибытия на это место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий;

12) документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства за период с 21 июля 1991 года до прибытия на это место жительства;

13) документ, подтверждающий полномочия указанного выше органа по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим);

14) письменное согласие на приватизацию (или письменный отказ от приватизации) занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке. При этом нотариально удостоверенный письменный отказ от приватизации должен быть оформлен в срок не позднее, чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги;

15) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина) (копия при наличии оригинала);

16) технический паспорт на жилое помещение (БТИ).

Для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела получает согласие заявителя на обработку его персональных данных, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в полном объеме документов, указанных в пункте 6 статьи 2 Регламента, после направления уведомления о приостановке оказания муниципальной услуги до получения полного комплекта документов;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федерации»;

3) на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

4) с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

5) жилое помещение не включено в реестр муниципальной собственности поселения Киевский в городе Москве.

Уведомление об отказе оформляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в полном объеме документов, указанных в пункте 6 статьи 2 Регламента.

10. Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых по договорам социального найма» предоставляется гражданам бесплатно.

11. Время ожидания гражданина при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

12. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать санитарным и противопожарным требованиям, оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании. В помещениях для ожидания приема размещаются информационные стенды, образцы заполнения документов.

Кабинет специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном.

13. Вход в здание администрации оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски. На здании администрации установлена кнопка вызова для инвалидов, предназначенная для вызова сотрудника администрации поселения Киевский, к должностным обязанностям которого отнесено прием и выдача документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение № 2 к Административному

регламенту):

- 1) прием, регистрация заявления и проверка документов;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) письменного отказа в ее предоставлении;
- 3) оформление договора на передачу;
- 4) выдача договора на передачу.

2. Прием, регистрация заявления и проверка документов.

Основанием для исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) в Отдел и представление установленного Регламентом перечня документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

После проверки документов заявитель приступает к написанию заявления о приватизации, согласно приложению №1 к Административному регламенту. Заявление о приватизации подписывается заявителем и членами его семьи в присутствии специалиста Отдела, ответственного за прием документов. Одновременно с приемом и написанием заявления специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных Регламентом. При наличии полного комплекта документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления, проводит экспертизу представленных документов. Результат процедуры: прием, регистрация заявления и проверка документов.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направлении) письменного отказа в ее предоставлении.

Основанием для начала процедур является поступление заявления с комплектом документов в Отдел.

Специалист Отдела регистрирует поступившее заявление о приватизации в книге регистрации заявлений на передачу жилых помещений в собственность граждан и проверяет поступившее заявление и комплект документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселения Киевский в городе Москве о приватизации жилья, находящегося в муниципальной собственности. В случае предоставления неполного комплекта документов заявителю направляется уведомление о приостановке оказания муниципальной услуги до получения полного комплекта документов.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист Отдела готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела. Результат процедуры: подготовка проекта постановления администрации поселения

Киевский в городе Москве о приватизации или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4. Оформление договора на передачу.

Основанием для начала процедуры является постановление администрации поселения Киевский в городе Москве о приватизации жилья, находящегося в муниципальной собственности поселения Киевский в городе Москве. Специалист Отдела оформляет необходимое количество экземпляров договоров на передачу в соответствии с установленной формой (приложение № 3 к Административному регламенту). Оформленные договоры на передачу визируются специалистом Отдела или уполномоченным должностным лицом, и подтверждаются печатью.

Результат процедуры: оформление договора на передачу.

5. Выдача договора на передачу.

Основанием для начала процедуры является оформленный договор на передачу. Специалист Отдела готовит письменное уведомление заявителю (его полномочному представителю), а также лицам, участвующим в приватизации, с указанием адреса и места выдачи договора на передачу, а также перечня документов, необходимых для получения договора на передачу. Выдача (направление) уведомления осуществляется сотрудниками Отдела.

Специалистом Отдела проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (его полномочного представителя), а также лиц, участвующих в приватизации.

Договор на передачу подписывается гражданами в присутствии специалиста Отдела. Специалист Отдела регистрирует договор на передачу в книге выдачи договоров администрации поселения Киевский в городе Москве и указывает номер регистрации и дату выдачи договора на передачу во всех экземплярах договора на передачу.

Результат процедуры: выдача договора на передачу.

6. В электронном виде услуга не предоставляется.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем либо уполномоченным должностным лицом в период временного отсутствия руководителя.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. Работники, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Внесудебное (досудебное) обжалование:

1) предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) работниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) заявитель вправе обратиться к главе администрации поселения Киевский в городе Москве либо уполномоченному должностному лицу в период его временного отсутствия с жалобой на действия (бездействие) работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН
ДОГОВОР №
НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

г. Москва, поселение Киевский, р.п. Киевский
__.__.20__ года

« _____ года »
(дата договора прописью)

Муниципальное образование – поселение Киевский в городе Москве, именуемое в дальнейшем «Владелец», в лице Главы администрации поселения Киевский Волкова Николая Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Ф.И.О., именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили договор о нижеследующем.

Условия договора

1. «Владелец» передал, а «Гражданин» приобрел квартиру, предоставленную по договору социального найма жилого помещения №___от «_»_20__ года заключенному с Администрацией поселения Киевский, состоящую из ___ комнат, общей площадью жилого помещения ___ кв. м, в том числе жилой площадью ___ кв. м, расположенную по адресу: _____, в _____ собственности.

2. Право на приватизацию жилого помещения реализует «Гражданин»:

_____, размер доли -

3. «Гражданин» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве, и принимают на себя обязанность по уплате налога на недвижимость.

4. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к наследникам на общих основаниях.

5. Договор, может быть, расторгнут при волеизъявлении сторон договора, а в случае спора в судебном порядке по иску одной из сторон.

6. Пользование квартирой производится «Гражданином» применительно к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями».

7. «Гражданин» осуществляет за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и

муниципального жилищного фонда, а также участвуют в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой площади в этом доме.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».

9. Настоящий договор составлен в __ (__) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации поселения Киевский в городе Москве, второй находится в делах Главного управления Федеральной регистрационной службы по г. Москве, _____ экземпляр выдается «Гражданину».

Адреса сторон

«Владелец»

Администрация поселения Киевский в городе Москве
108800, г. Москва, поселение Киевский, п. Киевский, дом 24

«Гражданин»

Ф.И.О.

Адрес: _____

Подписи сторон

«Владелец»

Глава администрации поселения Киевский в городе Москве
Волков Николай Михайлович, дата рождения, место рождения, гражданство, пол, данные документа, удостоверяющего личность

Николай Михайлович Волков

Подпись

Ф.И.О. должностного лица

М.П.

«Гражданин»

Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, пол, данные документа, удостоверяющего личность

Подпись

Ф.И.О. Гражданина (ки) полностью

Договор зарегистрирован в Администрации поселения Киевский в городе Москве за № __
от «__» __ 20__ года.

Подпись

Ф.И.О. должностного лица

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях
социального найма»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу: город Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № _____, квартира № _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, №,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях заключения договора на передачу жилого помещения в собственность граждан даю согласие Администрации поселения Киевский в городе Москве, находящейся по адресу: г. Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № 24 на осуществление следующих действий с моими персональными данными: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения, место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

" ____ " _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу: город Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № _____, квартира № _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, №,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях заключения договора на передачу жилого помещения в собственность граждан даю

согласие Администрации поселения Киевский в городе Москве, находящейся по адресу: г. Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № 24 на осуществление следующих действий с моими персональными данными: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения, место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, №,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

реквизиты документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего: _____,
(наименование документа,

серия, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

зарегистрированного по адресу: город Москва, поселение Киевский, р.п. Киевский, _____ дом № _____,
_____ , квартира № _____,

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации, в целях заключения договора на передачу жилого помещения в собственность граждан даю согласие Администрации поселения Киевский в городе Москве, находящейся по адресу: г. Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № 24 на осуществление следующих действий с персональными данными несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения, место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Родитель (законный представитель):

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, №,

_____ сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

действующий от имени _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, №,

_____ сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

по доверенность от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

зарегистрированный по адресу: город Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № _____, квартира № _____,

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях заключения договора на передачу жилого помещения в собственность граждан даю согласие Администрации поселения Киевский в городе Москве, находящейся по адресу: г. Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № 24 на осуществление следующих действий с персональными данными фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения, место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)