## Служебная информация

#### Руководителю

#### МКУ города Красноярска

#### «Центр недвижимости»

#### Д.В. Чащину

##### ЗАЯВЛЕНИЕ

*(заполняется Заявителем* ***СОБСТВЕННОРУЧНО****, исправления, помарки, зачеркивания, подчистки* ***НЕ ДОПУСКАЮТСЯ****)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВИТЕЛЬ** | Фамилия: | | |  | | | |
|  | Имя Отчество | | |  | | | |
| Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер): | | | |  | | | |
| Контактный телефон: | | |  | | | | |
| Сведения об изменении фамилии\* | | | | | | | |
| Действующий по**\*\*** | |  | | | | от имени |  |
| Адрес регистрации (постоянного места жительства)\*\*\* | | | | |  | | |
| *\*заполняется при заказе справок из архива*  *\*\*заполняется при подаче заявления доверенным лицом или опекуном (попечителем)*  *\*\*\* для отправления почтовых отправлений (писем)* | | | | | | | |

**ПРОШУ ВЫДАТЬ: *(необходимое отметить знаком √ )***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| **- дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан,  копии документов, находящихся в приватизационном деле** |  |
| **- справку из архива (об участии, неучастии граждан в приватизации квартир, для суда,  об однократности участия в приватизации, о статусе жилого помещения)** |  |
| **- копии архивных документов:**  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

на жилое помещение, расположенное по адресу: **г. Красноярск,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование улицы: | | |
| **Дом №** | **Корпус** | **Строение** |
| **Квартира №** | **Комната №** |  |

**Срок выполнения работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **рабочих дней.**

Перечень прилагаемых к заявлению документов: *(необходимое отметить знаком* ***√*** *)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Кол-во экземпляров | |
| подлинник | копия |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя |  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя |  |  |
| Документ, подтверждающий полную оплату услуги Заявителем |  |  |

1. СОГЛАСЕН(Ы) на использование, обработку, хранение персональных данных без ограничения срока действия согласия.

2. ИЗВЕЩЕН(Ы), что оплата работ по оказанию услуг по данному заявлению производится в соответствии с установленными тарифами, утвержденными постановлением администрации города Красноярска от 08.04.2011 № 120 «Об утверждении тарифов муниципального казенного учреждения города Красноярска «Центр недвижимости».

3. В соответствии с п. 1 ст. 782 ГК РФ Заявитель вправе отказаться от исполнения услуги при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4. Заявитель обязан лично принять результат оказанных услуг, подписать и вернуть Исполнителю акт приема-передачи оказанных услуг.

5.В случае личного неполучения результата Заявителем в течение 30-ти календарных дней с момента оказания услуги, документы и акт приема-передачи оказанных услуг, подписанный со стороны Исполнителя, направляются в адрес Заявителя заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата подачи**  **заявления:** | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | Подпись **Заявителя:** |  |
|  |

Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием заявления, дата приема заявления)*