

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМІНІСТРАЦІЯ**  **ДМИТРІВСЬКОГО**  **СІЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СОВЄТСЬКОГО РАЙОНУ**  **РЕСПУБЛІКИ КРИМ** | **КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ ДМИТРОВКА КОЙ КЪАСАБАЫНЫНЬ ИДАРЕСИ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 ноября 2018 года № 192**

**с. Дмитровка**

Об утверждении порядка учета и оформления

выморочного и бесхозяйного имущества в

муниципальную собственность муниципального

образования Дмитровское сельское поселение

Советского района Республики Крым

В соответствии с частью 2 статьи 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003  № 131-ФЗ  "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 декабря 2015 года № 931 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитровское сельское поселение Советского района, в целях эффективного управления имуществом,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок учета и оформления выморочного и бесхозяйного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Дмитровское сельское поселение Советского района Республики Крым, согласно приложения.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Дмитровского сельского совета-

Глава администрации

Дмитровского сельского поселения А.Ю.Филатова

**Приложение № 1**

к постановлению администрации № 192 от 01.11.2018г.

«Об утверждении порядка учета и оформления

выморочного и бесхозяйного имущества в

муниципальную собственность муниципального

образования Дмитровское сельское поселение

Советского района Республики Крым»

**ПОРЯДОК учета и оформления выморочного и бесхозяйного имущества**

**в муниципальную собственность муниципального образования**

**Дмитровское сельское поселение Советского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

**1.1.**Настоящий Порядок учета и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Дмитровское сельское поселение Советского района  разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 декабря 2015 года № 931 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей».

**1.2.** Порядок устанавливает:

-введение единой процедуры выявления бесхозяйного недвижимого имущества на территории сельского поселения и постановки его на учет.

-порядок признания недвижимого имущества бесхозяйным.

- порядок признания бесхозяйного недвижимого имущества муниципальной собственностью поселения и распоряжения им.

-порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность поселения.

**1.3.** В муниципальную собственность поселения принимаются:

- объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственника, или собственник которых неизвестен, или от права собственности, на которые собственник отказался;

- выморочное имущество в виде расположенных на территории сельского поселения объектов недвижимого имущества (в том числе жилых домов и их частей), земельных участков.

**2. Выявление и учет бесхозяйного недвижимого имущества**

**2.1.**Администрация Дмитровского сельского поселения Советского района (далее Администрация) самостоятельно осуществляет действия по выявлению, учету и приобретению в муниципальную собственность поселения бесхозяйного недвижимого имущества.

**2.2.**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане, юридические лица и иные лица направляют в Администрацию:

- мотивированные заявления, обращения о выявленном недвижимом имуществе, которые попадают под понятие бесхозяйных;

- заявления, обращения об отказе от права собственности на принадлежащие им недвижимые вещи.

**2.3.** В заявлениях, обращениях о выявленном недвижимом имуществе, которое подпадает под понятие бесхозяйное, указываются известные заявителю данные о характеристиках (параметрах) бесхозяйного недвижимого имущества, его местоположение, данные о периоде времени, с которого пользование недвижимым имуществом не осуществляется, иные данные, характеризующие недвижимое имущество, его состояние.

К заявлению, обращению могут прилагаться фотоматериалы, акты осмотра, иные документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении, обращении.

**2.4.**Заявления, обращения об отказе от права собственности на недвижимое имущество должны содержать данные о характеристиках (параметрах) недвижимого имущества, его местоположение. К заявлению, обращению прилагаются документы, копии документов, перечень которых установлен действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.5.**Заявления, обращения, указанные в пунктах 2.3, 2.4, должны содержать данные об имени, отчестве (при наличии), фамилии (наименовании), почтовом адресе (месте нахождения юридического лица), иные данные, обязательное наличие которых установлено действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения заявлений и обращений граждан, в том числе дату, подпись.

**2.6.**По поступившему заявлению, обращению и иной информации о выявленном недвижимом имуществе, которое подпадает под понятие бесхозяйное, Администрация проверяет достоверность сведений о бесхозяйном имуществе.

Для подтверждения информации о бесхозяйном недвижимом имуществе Администрация направляет запросы:

- в налоговый орган об уплате налога на имущество и земельного налога с имущества по установленному адресу;

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и ведение Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в соответствующие органы учета государственного имущества, осуществляющие ведение реестров федерального и государственного имущества, реестра имущества субъекта Российской Федерации и реестра муниципального имущества;

- в органы (организации), осуществлявшие регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и до начала деятельности органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в специализированные муниципальные предприятия, предприятия иной формы собственности (в отношении выявленных объектов инженерной инфраструктуры);

- при необходимости - в органы, осуществляющие ведение государственного кадастра недвижимости, в органы записи актов гражданского состояния о наличии актовой записи о смерти последнего собственника бесхозяйного имущества, в иные учреждения, организации, предприятия.

**2.7.**После получения документов, подтверждающих, что недвижимое имущество не имеет собственника, или его собственник неизвестен, Администрация дает в средства массовой информации и на официальном сайте сельского поселения) объявление о необходимости явки лица, считающего себя его собственником или имеющего на него права, с предупреждением о том, что в случае неявки вызываемого лица указанное недвижимое имущество будет занесено в Единый реестр бесхозяйного имущества муниципального образования Дмитровское сельское поселение и по заявлению Администрации поставлено на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в качестве бесхозяйного недвижимого имущества.

**2.8.**По истечении 30 дней со дня публикации объявления, указанного в пункте 2.7 Порядка, в случае неявки лица, считающего себя собственником объекта недвижимого имущества, Администрация в 3-дневный срок составляет акт о невозможности установления собственника данного объекта недвижимости или иной соответствующий ситуации акт.

Одновременно с этим Администрация обращается в соответствующую организацию для получения документа, содержащего описание объекта недвижимого имущества (технический план или кадастровый паспорт на объект недвижимости).

**2.9.** Сведения, полученные из органов и организаций, указанных в пункте 2.6 Порядка, и акт о невозможности установления собственника объекта недвижимости, подтверждающие информацию о наличии на территории сельского поселения бесхозяйного недвижимого имущества, являются основанием для вынесения Администрацией постановления о постановке этого имущества на учет как бесхозяйного.

**2.10.**Заявления, обращения лиц об отказе от права собственности на принадлежащее им недвижимое имущество при условии представления заявителями документов, копий документов, перечень которых установлен действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, являются основанием для вынесения Администрацией постановления о постановке этого имущества на учет как бесхозяйного.

**2.11.**Отказ от права собственности на земельный участок осуществляется посредством подачи собственником земельного участка заявления о таком отказе в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Право собственности на этот земельный участок прекращается с момента государственной регистрации прекращения указанного права.

**2.12.** Для целей учета выявленного бесхозяйного имущества Администрация (специалист администрации по имуществу) осуществляет ведение журнала регистрации бесхозяйного имущества муниципального образования Дмитровское сельское поселение (далее - Реестр) ( Приложение1).

**2.13.**Администрация учитывает бесхозяйное недвижимое имущество, предполагаемое к приобретению в муниципальную собственность поселения, в Реестре на основании постановления Администрации о постановке на учет недвижимого имущества как бесхозяйного.

**3. Порядок признания недвижимого имущества бесхозяйным.**

**3.1.** Постановление о постановке на учет бесхозяйного имущества выносится Администрацией на основании:

- полученных сведений и акта о невозможности установления собственника объекта недвижимости, свидетельствующих о наличии на территории поселения бесхозяйного недвижимого имущества;

- заявлений, отношений, указанных в пункте 2.10 Положения.

Такое постановление может быть издано только в отношении имущества, которое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может находиться в собственности сельских поселений.

Постановление должно содержать:

- сведения о постановке на учет выявленного бесхозяйного имущества и включении его в Реестр;

- указания о порядке дальнейшего использования бесхозяйного имущества;

- указания о порядке финансирования расходов, связанных с содержанием бесхозяйного имущества, по фактически понесенным и будущим затратам.

**3.2.** Объявление имущества бесхозяйным осуществляется Администрацией путем направления в течение 15 календарных дней со дня вынесения постановления о постановке на учет бесхозяйного имущества, письменного заявления о постановке на учет бесхозяйного недвижимого имущества в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с последующим обращением в суд о признании на него права муниципальной собственности поселения.

**3.3.**К заявлению, указанному в пункте 3.2 Порядка, прилагаются документы (с копиями):

- выданные органами учета государственного и муниципального имущества, документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

-выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и до начала деятельности органа (организации) по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

- постановление Администрации о постановке на учет бесхозяйного имущества.

**3.4.**Администрация сельского поселения распоряжается объектами, поставленными на учет как бесхозяйное недвижимое имущество, до принятия решения суда о признании на них права муниципальной собственности путем передачи объектов во временное пользование, сдачи в аренду физическим и юридическим лицам.

**3.5.** При объявлении собственников бесхозяйного недвижимого имущества в соответствии с законом имущество снимается с учета в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, исключается из Реестра постановлением Администрации.

**4. Порядок признания бесхозяйного недвижимого имущества**

**муниципальной собственностью сельского поселения**

**4.1.**Администрация обращается в судебные органы с заявлением о признании права муниципальной собственности:

- на недвижимое имущество - по истечении одного года с момента принятия его на учет в порядке бесхозяйного недвижимого имущества в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- на земельный участок - после получения уведомления о прекращении права собственности на земельный участок вследствие отказа от права собственности на него из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о прекращении права собственности.

Срок для подачи такого заявления может быть продлен по согласованию с Администрацией в силу объективных причин.

**4.2.**Вступивший в законную силу судебный акт о признании бесхозяйного недвижимого имущества муниципальной собственностью сельского поселения является основанием для регистрации объекта в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в муниципальную собственность муниципального образования Дмитровское сельское поселение.

**4.3.**В соответствии со вступившим в силу судебным актом недвижимое имущество, поставленное на учет как бесхозяйное и не признанное судом муниципальной собственностью, остается во владении, пользовании и распоряжении оставившего его собственника либо приобретается в собственность в силу приобретательской давности.

**4.4.**Право собственности на недвижимое имущество сельское поселение приобретает с момента государственной регистрации такого права.

**4.5.**Распоряжение недвижимым имуществом, признанным судом муниципальной собственностью поселения, осуществляется в порядке, установленном действующим гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами сельского поселения.

**5. Порядок принятия выморочного имущества**

**в муниципальную собственность поселения**

**5.1.** Под выморочным имуществом, переходящим по праву наследования к  муниципальному образованию по закону относится имущество,  принадлежащее гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти в случае, если отсутствуют наследники, как по закону, так и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника,  а также, если имущество передано по завещанию муниципальному образованию.

**5.2.**В соответствии с действующим законодательством выморочное имущество в виде расположенного на территории поселения жилого помещения (в том числе жилых домов и их частей), земельного участка переходит в порядке наследования по закону в муниципальную собственность поселения.

**5.3.**Документом, подтверждающим право муниципальной собственности поселения на наследство, является свидетельство о праве на наследство, выдаваемое нотариальным органом. Для приобретения выморочного имущества принятие наследства не требуется.

**5.4.**Администрация сельского поселения:

         - готовит проект постановления Администрации о приеме выморочного имущества в муниципальную собственность поселения, которое должны содержать указание зачислить в муниципальную собственность поселения указанное имущество, указание по дальнейшему использованию и внесению его в Единый реестр муниципальной собственности сельского поселения;

- обеспечивает государственную регистрацию права муниципальной собственности поселения на выморочное имущество в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

         - выморочное имущество в виде расположенных на территории поселения жилых помещений (в том числе жилых домов и их частей), земельных участков, право собственности, на которое зарегистрировано в установленном порядке, включается в жилищный или земельный  фонд социального использования.

**6. Особенности  оформления документов**

**на выморочные жилые помещения, земельные участки,**

**переходящие в порядке наследования муниципальному образованию**

**6.1.**Для получения свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество Администрация собирает следующие документы, направляя запросы в соответствующие государственные органы:

- свидетельство (справку) о смерти, выданное учреждениями ЗАГС;

- выписку из домовой книги;

- копию финансового лицевого счета;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту  - Реестр), удостоверяющую внесение в Реестр записи о праве собственности умершего гражданина на жилое помещение.

**6.2.**Указанные выше документы, а также технический паспорт и справка БТИ о стоимости или отчет о независимой оценке выморочного имущества направляются нотариусу для оформления свидетельства о праве на наследство.

**6.3.**В случае отказа в предоставлении документов, указанных выше, по причине отсутствия необходимой информации Администрация обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности сельского поселения на выморочное имущество.

**6.4.** Администрация сельского поселения:

- готовит проект постановления о приеме в муниципальную собственность и включении в состав имущества муниципальной казны выморочного имущества после выдачи нотариусом свидетельства о праве на наследство по закону или после получения решения или приговора суда о передаче в собственность муниципального образования выморочного имущества;

- обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

**6.5.**Сведения по жилым помещениям, земельным участкам, являющимися выморочными, право собственности, на которые зарегистрировано за муниципальным образованием, вносятся в реестр муниципального имущества, а документация, связанная с объектом недвижимости, поступает на хранение в Администрацию сельского поселения.

**Приложение № 1**

к ПОРЯДКУ учета и оформления выморочного и бесхозяйного имущества

в муниципальную собственность муниципального образования

Дмитровское сельское поселение Советского района Республики Крым

ЖУРНАЛ

по ведению Реестра бесхозяйного имущества на территории Дмитровского сельского поселения муниципального образования Дмитровское сельское поселение Советского района Республики Крым

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_

кончен\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование бесхозного недвижимого имущества | Адрес (Место расположения объекта) | Дата признания бесхозным | Дата внесения в ЕГРП | Дата снятия из ЕГРП | Дата регистрации в муниципальную собственность |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 2**

к ПОРЯДКУ учета и оформления выморочного и бесхозяйного имущества

в муниципальную собственность муниципального образования

Дмитровское сельское поселение Советского района Республики Крым

Форма заявления о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_\_\_ | |
| 1. | Заявление[\*(1)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_101) | | | | | | 2. | | | 2.1. N книги учета входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и номер записи в этой книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., время \_\_\_\_ ч., \_\_\_\_ мин. | | | | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование органа регистрации прав) | | | | | |
| 3. | Прошу принять на учет в качестве бесхозяйного объект недвижимости: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Х | Здание | | | Х | | | Сооружение | | | | | | Х | | Помещение | | |
| Кадастровый номер (при наличии): | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Адрес[\*(2)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_102): | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация[\*(3)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_103): | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 4. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| орган государственной власти, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | | | | ИНН: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | | | отчество[\*(8)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_108) (полностью): | | | | | | СНИЛС[\*(10)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_110): |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | | серия: | | | | | | номер: |
|  | | | | | |  | | | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | кем выдан: | | | | | |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя[\*(4)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_104): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Собственник[\*(5)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_105): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_\_\_ | |
|  | полное наименование: | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ОГРН[\*(6)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_106): | | | | | | | ИНН[\*(6)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_106): | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации)[\*(7)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_107): | | | | дата регистрации[\*(7)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_107): | | | | | | | | | номер регистрации[\*(7)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_107): | | | | |
|  | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | | | отчество[\*(8)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_108) (полностью): | | | | | | пол: |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  |
| дата рождения: | | | | | место рождения: | | | | | | гражданство[\*(9)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_109): | | | | | | СНИЛС[\*(10)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_110): |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | | серия: | | | | | | номер: |
|  | | | | | |  | | | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | кем выдан: | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.. | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 6. | Документы, прилагаемые к заявлению[\*(11)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_1011): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | |
| 7. | Примечание[\*(12)](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_1012): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках осуществления органами регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных функций), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав в целях выполнения государственной функции | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленный(ые) документ(ы) и содержащиеся в нем (них) сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Подпись | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | |
| (подпись) | |  | | (инициалы, фамилия) | | | | | | | | |

\*(1) Указывается полное наименование органа регистрации прав в винительном падеже с предлогом "в".

\*(2) Указывается при наличии.

\*(3) Указывается дополнительная информация (при наличии), например: инвентарный номер объекта, этажность.

\*(4) Полномочия представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления могут быть подтверждены в том числе:

доверенностью;

другим предусмотренным федеральным законом, иным нормативным правовым актом Российской Федерации документом.

\*(5) Заполняется, если принятие на учет осуществляется в связи с отказом лица (лиц) от права собственности на объект недвижимости.

\*(6) Заполняется в отношении российского юридического лица.

\*(7) Заполняется в отношении иностранного юридического лица.

\*(8) Отчество указывается при наличии.

\*(9) Для лица без гражданства в данной графе указываются слова "лицо без гражданства".

\*(10) Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) указывается для лица, на которое законодательством Российской Федерации распространяется обязательное пенсионное страхование.

\*(11) Указываются наименование и реквизиты документов, в том числе наименования выдавших их органов (организаций), прилагаемых к заявлению, а также наименование и размер файла в случае представления документов на электронном носителе.

\*(12) Указывается дополнительная информация, которую желает сообщить заявитель.

**Примечание.**

В заявление вносятся сведения на русском языке.

Напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | "http://base.garant.ru/files/base/71385080/2147765101.png" | X |  |

При недостатке места на одном листе для размещения реквизитов заявление может оформляться на двух и более листах. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Строки, не подлежащие заполнению, из заявления могут быть исключены (кроме [реквизита 2](http://base.garant.ru/71385080/de40175ab12d04d68f792b5b742a18fc/#block_18) (отметки о регистрации заявления), номера и содержание сносок могут не проставляться и также могут быть исключены.