Приложение 2

к Регламенту

 Директору департамента

 имущественных отношений

 Администрации города Тюмени

Уляшевой Е.Т.

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

 от \_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 паспорт серия 7112 №111222 выдан Отделом УФМС России по Тюменской

области в Центральном АО города Тюмени 10.01.2000

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 Г. Тюмень, ул. Республики, 21, кв.1, комн.1

 (место жительства)

 \_\_\_\_\_\_\_8-999-888-77-66\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон, факс, адрес электронной почты -

 указываются по желанию заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

 Дата: 01.02.2017

 Прошу заключить договор купли-продажи освободившегося жилого помещения

в коммунальной квартире, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_г. Тюмень, ул. Республики, д. 21, кв. 100, комната 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обеспечен(ы) общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

менее нормы предоставления, имею(ем) по договору социального найма (на

праве собственности) жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Тюмень, ул. Республики, д. 21, кв. 100, комната 2\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документом, подтверждающим право пользования (собственности) жилым

помещением, является: Свидетельство о государственной регистрации права от 01.02.2010 № 132452.

 (необходимо указать реквизиты правоустанавливающего документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V") |  | выдать в ходе личного приема в Департаменте |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше адресу |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес |

Подписи заявителя (ей):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_