Утверждена

распоряжением администрации

муниципального образования

Веневский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ»**

**РАЗДЕЛ 1** «**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Комитет по земельным, имущественным отношениям, ГО, ЧС и мобилизационной подготовке. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7100000010000257338 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире |
| **4** | **Краткое наименование муниципальной услуги** | Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире |
| **5** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального образования Веневский район от 13.02.2015 г. № 196 (ред.16.06.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам по договору купли-продажи» |
| **6** | **Перечень «подуслуг» услуги** | Нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Анкетирование заявителей муниципальной услуги при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг |

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

| **№** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания для**  **отказа в приеме документов** | **Основания для**  **отказа в**  **предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления**  **предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления**  **предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за**  **получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **При подаче заявления по**  **месту жительства**  **(месту нахождения**  **юридического лица)** | **При подаче заявления не по**  **месту жительства**  **(по месту обращения )** | **Наличие платы**  **(государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием**  **для взимания платы**  **(государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины),**  **в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предостав-ление гражданам по договору купли-продажи освободив-шихся жилых помещений в коммуналь-ной квартире | 180 кален-дарных дней. При подаче обращения через ГБУ ТО МФЦ срок предоставления услуги начинается с момента поступления документов в администрацию МО Веневский район | 180 кален-дарных дней. При подаче обращения через ГБУ ТО МФЦ срок предоставления услуги начинается с момента поступления документов в администрацию МО Веневский район | 1 Лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;  2.Предоставление запроса лицом, не указанном в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя) при личном обращении заявителя;  3.Представлен запрос, оформленный с нарушениями установленных требований (не заполнены или неправильно заполнены сведения о заявителе и (или) членах его семьи, нет подписи заявителя и (или) членов семьи), в том числе, если заявление оформлено не по установленной форме, а также если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении. | 1.Непредставление или неполное представление Заявителем документов (копий документов), указанных в п. 2.7.1.  раздела 2.  2.Представление заявителем неправильно оформленных документов (копий документов), документов, содержащих неполные сведения, а также документов, утративших юридическую силу  3. Предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на освободившееся жилое помещение.  4. Отказ заявителя от приобретения освободившегося жилого помещения по предложенной цене.  5. Обращение Заявителя о прекращении рассмотрения его заявления. | нет | –– | нет | –– | –– | - по почте  - в государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофунк-циональный центр предоставления государствен-ных и муници-пальных услуг» (далее-ГБУ ТО МФЦ) на бумажном носителе (лично, через представителей) – через личный кабинет Портала государствен-ных услуг Тульской области. | - в Администра-ции муниципа-льного образования Веневский район (далее - Адми-нистрация) на бумажном носителе |

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к**  **документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на**  **по лучение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предостав-ление «подуслуги» представите-лями заявителя** | **Исчерпыва-ющий перечень лиц, имеющих право на подачу заявле ния от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Подуслуга 1 «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»** | | | | | | |
|  | Физические лица, являющиеся нанимателями или собствен-никами жилых помещений в коммунальной квартире | Паспорт гражданина РФ | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).  Предъявление документа при личном обращении  и представление копии всех листов | Имеется | |  | | --- | | Опекун или попечитель | | Физическое лицо, достигее возраста 18 лет (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя  Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица  Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства.  (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела настоящей таблицы)  Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.  (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела настоящей таблицы) |
|  |  | Удостоверение личности военнослужащего РФ | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).  Предъявление документа при личном обращении  и представление копии всех листов |  |  |  |  |
|  |  | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица.  Предъявление документа при личном обращении  и представление копии всех листов |  |  |  |  |
|  |  | Временное удостоверение личности гражданина РФ | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.  Предъявление документа при личном обращении  и представление копии всех листов |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предостав-ляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Подуслуга 1 «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»** | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении по договору купли-продажи жилого помещения | 1экз. Подлинник  Действия:   1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело | нет | Оформляется по форме согласно Административному регламенту и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя, паспортные данные заявителя, место регистрации и контактный телефон. В содержании заявления указывается просьба предоставить жилое помещение, с указанием площади и его адреса по договору купли-продажи. Заявление должно быть подписано заявителем и членами его семьи с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность и СНИЛС заявителя и членов его семьи, должна присутствовать дата. | Прило-  жение 1 | Прило-  жение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | представляется один из документов 2.1-2.4 категории документов 2 данной таблицы | Ксерокопия всех листов паспорта, которая заверяется специалистом, принимающим документы. Для сверки предоставляется оригинал паспорта.  Предоставляется на заявителя и всех членов семьи заявителя.  (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | представляется один из документов 2.1-2.4 категории документов 2 данной таблицы | Ксерокопия всех листов документа, которая заверяется специалистом, принимающим документы. Для сверки предоставляется оригинал документа.  Предоставляется на заявителя и всех членов семьи заявителя.  (см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | представляется один из документов 2.1-2.4 категории документов 2 данной таблицы | Ксерокопия всех листов документа, которая заверяется специалистом, принимающим документы. Для сверки предоставляется оригинал документа.  Предоставляется на заявителя и всех членов семьи заявителя.  (см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | представляется один из документов 2.1-2.4 категории документов 2 данной таблицы | Ксерокопия всех листов документа, которая заверяется специалистом, принимающим документы. Для сверки предоставляется оригинал документа.  Предоставляется на заявителя и всех членов семьи заявителя.  (см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 2.5. Свидетельство о рождении детей | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | В случае наличия у заявителя проживающих совместно членов семьи, не достигших 14-летнего возраста | Ксерокопия документа, которая заверяется специалистом, принимающим документы. Для сверки предоставляется подлинник документа.  Предоставляется на членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста. | –– | –– |
| 3. | Документ, подтвер-ждающий состав семьи | 3.1. Свидетельство о рождении заявителя | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | В случае наличия у заявителя проживающих совместно родителей | Ксерокопия документа, которая заверяется специалистом, принимающим документы. Для сверки предоставляется подлинник документа.  Предоставляется на заявителя. | –– | –– |
|  |  | 3.2. Свидетельство о заключении брака | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | В случае, если заявитель состоит в браке | Ксерокопия документа, которая заверяется специалистом, принимающим документы. Для сверки предоставляется подлинник документа. | –– | –– |
|  |  | 3.3. Свидетельство о расторжении брака | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | В случае, если у заявителя брак был расторгнут | Ксерокопия документа, которая заверяется специалистом, принимающим документы. Для сверки предоставляется подлинник документа. | –– | –– |
|  |  | 3.4. Судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | В случае признания судом членом семьи заявителя | Заверенная судом копия | –– | –– |
|  |  | 3.5.Свидетельство о перемене имени | 1 экз. Подлинник и 1 экз. Копия  Действия:   1. сверка с подлинником; 2. заверение копии; 3. формирование в дело. | В случае, если один из членов семьи менял фамилию, имя, отчество | Ксерокопия документа, которая заверяется специалистом, принимающим документы. Для сверки предоставляется подлинник документа. | –– | –– |
| 4 | Документ, подтвер-ждающий полномочия представителя заявителя | 4.1. Доверенность от заявителя | 1 экз. Подлинник  Действия:   1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело | В случае, если от лица заявителя выступает представитель по доверенности. Предоставляется с одним из документов 2.1.-2.4., удостоверяю-щим личность | (см. требования к доверенности, указанные в графе 8 таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
|  |  | 4.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1 экз. Копия  Действия:   1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело | В случае, если от лица заявителя выступает представитель -опекун или попечитель предоставляется с одним из документов 2.1.-2.4., удостоверяю-щим личность | Акт представляется в виде копии, заверенной выдавшим органом  (см. требования к акту органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, указанные в графе 8 таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 5 | Документ, характери-зующий жилое помещение | 5.1. Выписка из домовой книги | 1 экз. Подлинник  Действия:  1)проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | нет | Оформляется управляющей компанией и заверяется подписью сотрудника и печатью. Документ должен содержать следующие сведения: адрес квартиры, в которой находится выкупаемое жилое помещение, фамилия, имя, отчество (при наличии) зарегистрированных в данной квартире. Год, месяц рождения, когда и откуда прибыл, если переехал, цель приезда и на какой срок, кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта, отметка органа милиции о прописке, дата.  Информация должна быть представлена обо всех жилых помещениях, находящихся в коммунальной квартире. | –– | –– |
|  |  | 5.2. Выписка из финансового лицевого счета | 1 экз. Подлинник  Действия:  1)проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | нет | Оформляется управляющей компанией и заверяется подписью сотрудника и печатью. Документ должен содержать следующие сведения: № счета, адрес квартиры, в которой находится выкупаемое жилое помещение, фамилия, имя, отчество (при наличии) зарегистрированных в данной квартире. Жилая площадь, общая площадь, количество комнат, наличие кухонь, число семей, сведения о наличии водопровода, канализации, газа, сведения о приватизированных комнатах.  Информация должна быть представлена обо всех жилых помещениях, находящихся в коммунальной квартире. | –– | –– |
|  |  | 5.3. Технический план на приобретаемое изолированное жилое помещение | 1 экз. Подлинник  Действия:  1)проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | В случае, если жилое помещение не стоит на кадастровом учете | На бумажном и электронном носителе, заверенный подписью кадастрового инженера.  Документ должен содержать сведения о жилом помещении: площадь, адрес, сведения о кадастровом инженере, составляющем технический план, кадастровый номер квартиры, в состав которой входит жилое помещение, схематический план помещения, дата, подпись заказчика и кадастрового инженера | –– | –– |
| 6 | Документ, подтвер-ждающий право на приобретение жилого помещения | 6.1. Справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области | 1 экз. Подлинник  Действия:  1)проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | нет | Оформляется на бланке органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, с подписью сотрудника организации, выдающей справку, заверенной печатью. Должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации лица, о котором запрашивалась информация и сведения на 15.09.1998 о недвижимом имуществе и зарегистрированных на него правах за данным лицом на территории Тульской области.  Информация должна быть представлена о заявителе и всех членах его семьи. | –– | –– |
|  |  | 6.2. Письменные отказы остальных нанимателей, собственников и совершеннолетних членов их семей данной квартиры, от права выкупа, имеющих равные права с заявителем на приобретение по договору купли-продажи данного помещения | 1. экз. Подлинник   Действия:  1)проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | В случае, если есть наниматели или собственники с равными правами с заявителем | Документ, оформленный нотариально  Бланк отказа выполнен с применением полиграфических способов защиты, содержит дату совершения документа, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, который выразил отказ от права выкупа, сведения о документе, удостоверяющем его личность, площадь и адрес жилого помещения, от права выкупа на которое он отказывается. В отказе должна быть подпись лица, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего документ и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер документа. | –– | –– |
| 7 | Документ о согласовании цены | Письменное согласие (несогласие) заявителя о приобретении освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости | 1 экз. Подлинник  Действия:  1)проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирование в дело | Предоставляется после проведения оценки жилого помещения. | На бумажном носителе в произвольной форме. Обязательно должен быть указан объект продажи (наименование, площадь, адрес), № и дата отчета об оценке объекта, сумма оценки и указание на то, что заявитель согласен либо не согласен приобрести жилое помещение по данной цене. |  |  |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

| **Реквизиты актуальной техноло- гической карты межведом-ственного**  **взаимодей-**  **ствия** | **Наименование запрашиваемого документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направ- ляющего(ей)**  **межведом-**  **ственный запрос** | **Наименова**  **ние органа (организа-**  **ции) в адрес которого(ой) направляет-**  **ся межведом-**  **ственный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного запроса** | **Срок осуществле-**  **ния межведом-ственного информации-**  **онного взаимодей-**  **ствия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведом-**  **ственного запроса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | **«Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»** | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости | - фамилия, имя, отчество собственника недвижимого имущества;  - кадастровый (или условный) номер объекта;  - наименование объекта;  - назначение объекта;  - площадь объекта;  - адрес (местоположение) объекта;  - вид права, доля в праве;  - дата государственной регистрации;  - номер государственной регистрации;  - основание государственной регистрации;  - ограничение (обременение);  Форма ответа Приложение 7, 8  Пример ответа Приложение 9, 10 | Администрация | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее - Росреестр) |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

| № | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характери-стика результата (положи-тельный/**  **отрицатель-ный)** | **Форма документа / документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа / документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | **«Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»** | | | | | | | |
| 1.1 | Договор купли-продажи жилого помещения | Договор в бумажном виде, подписанный заявителем либо представителем заявителя и главой либо заместителем главы Администрации  согласно утвержденному примерному договору, с регистрационным номером и датой | Положи-тельный | Приложение №3 | Приложение №4 | В Администрации на бумажном носителе | –– | –– |
| 1.2 | Извещение об отказе в предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи | В форме письма на бланке Администрации с подписью главы администрации или заместителя главы Администрации с регистрационным номером и датой | Отрица-тельный | Приложение №5 | Приложение №6 | По почте | –– | –– |

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | **«Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»** | | | | | |
|  | **(1) Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги**» **при личном обращении заявителя** | | | | | |
| 1.1. | Установление личности  заявителя | Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.  Специалист проверяет срок действия документа (документов), соответствие документа (документов) предъявляемым к ним требованиям и осматривает документ в целях определения его подлинности и принадлежности предъявителю, сверяет документы между собой с целью выявления расхождений в сведениях. При наличии в документе фотографии сверяет её с личностью заявителя. При визуальном исследовании документов осуществляет сопоставление записей, выявление исправлений, дописок и допечаток, противоречий, потертостей, повреждений, замены листов, фотографии, имитации оттисков печатей и штампов (например, с применением технических средств или путем рисования). Проверяет соответствие содержания печатей и штампов в документах выдавшим их уполномоченным органам.  В случае соответствия документов, представленных заявителем, предъявляемым к ним требованиям – переход к выполнению процесса 1.2.  В случае отсутствия документов и/или несоответствия предъявляемым к ним требованиям осуществляется информирование заявителя (или представителя заявителя) о необходимости представления документов и/или приведения документов в соответствие с требованиями. |  | Специалист ГБУ ТО МФЦ | –– | –– |
| 1.2. | Прием и проверка Запроса | При подаче письменного запроса лично заявителем специалист осуществляет сверку сведений, указанных в представленных документах, со сведениями, указанными в заявлении, проверяет документы на предмет их оформления в соответствии с установленными требованиями. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме (Приложение 1).  Переход к выполнению процесса 1.3.  При приеме запроса, направленного почтовым отправлением, специалист Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме (Приложение 1).  При направлении запроса, направленного в электронной форме, специалист Администрации осуществляет сверку сведений, указанных в представленных документах, со сведениями, указанными в заявлении, проверяет документы на предмет их оформления в соответствии с установленными требованиями. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме (Приложение 1).  Переход к выполнению процесса 1.3. | 1 рабочий день | специалист ГБУ ТО МФЦ  специалист Администрации, ответственный за прием почтовой корреспонденции    специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги; | –– | –– |
| 1.3. | Регистрация Запроса | При подаче письменного запроса лично заявителем:  - специалист ГБУ ТО МФЦ в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса (т.е. удостоверена личность заявителя, подтверждены полномочия, представленные документы и заявление соответствуют предъявляемым к ним требованиям) осуществляет регистрацию и в течение 1 дня со дня регистрации запроса передает его и электронное сообщение в Администрацию для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения. Переход к выполнению процесса 1.4.  В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса представленное заявление возвращается специалистом ГБУ ТО МФЦ заявителю с разъяснениями причин отказа в приеме запроса.  При направлении запроса почтовым направлением:  - в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист Администрации готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса;  - при отсутствии оснований для отказа в приеме запрос регистрируется специалистом Администрации в АСЭД "Дело". Переход к выполнению процесса 1.4.  При направлении запроса в электронной форме:  - в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса направляется заявителю уведомление об отказе.  - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запрос регистрируется специалистом Администрации в АСЭД "Дело". Переход к выполнению процесса 1.4. | 1 рабочий день  1 рабочий день  1 рабочий день | специалист ГБУ ТО МФЦ (только при подаче письменного запроса лично в ГБУ ТО МФЦ)  специалист Администрации, ответственный за прием почтовой корреспонденции    специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги; | технологическое обеспечение: АСЭД "Дело" | –– |
| 1.4. | Передача запроса для исполнения  (только при подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением) | Запрос передается в комитет по земельным, имущественным отношениям, ГО, ЧС и мобилизационной подготовке для исполнения. |  | специалист Администрации | –– | –– |
|  | **(2) Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | |
| 2.1. | Осуществление проверки доку ментов на соответствие установленным требованиям | Специалист Администрации осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным нормативными актами.  В случае, если помещение не является муниципальной собственностью готовится извещение об отказе в предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.  В случае отсутствия документов, которые заявитель мог представить по собственной инициативе, делается межведомственный и межуровневый запрос данных документов. Переход к выполнению процесса 2.2. | 3 рабочих дня | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 2.2. | Направление межведомствен-ных и межуровневых запросов | Специалист Администрации осуществляет запрос:  - документов и сведений, получаемых посредством межведомственного информационного взаимодействия,  - документов и сведений, получаемых посредством межуровневого информационного взаимодействия  - запрос БТИ о предоставлении информации о наличии/отсутствии фактов приватизации предоставляемого жилого помещения  После получения ответов переход к выполнению процесса 2.3. |  | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 2.3. | Правовая экспертиза | Проведение правовой экспертизы документов комитетом по правовой работе  - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовится заключение об отсутствии права заявителя на приобретение жилого помещения  - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовится заключение о наличии права заявителя на приобретение жилого помещения  Заключение передается в комитет по управлению имуществом |  | специалист Администрации, ответственный за проведение правовой экспертизы |  |  |
| 2.4. | Регистрация права муниципальной собственности на жилое помещение | Процесс выполняется параллельно процессам 2.3. и 2.5.  Специалист Администрации подает документы в  ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тульской области (далее – кадастровая палата) для постановки на кадастровый учет жилого помещения  Специалист Администрации подает документы в Росреестр для регистрация права собственности на жилое помещение  Переход к выполнению процесса 3.1. |  | специалист Администрации, уполномоченный на предоставление документов в Росреестр | –– | –– |
| 2.5. | Уведомление заявителя о наличии или отсутствии права на приобретение | В случае, если после правовой экспертизы получено заключение об отсутствии права заявителя на приобретение жилого помещения специалист Администрации готовит уведомление заявителя об отсутствии права на приобретение, передает его главе Администрации для подписания.  Подписанное уведомление передается: в ГБУ ТО МФЦ для выдачи заявителю (при подаче заявления в ГБУ ТО МФЦ),  - отправляется по почте (при подаче заявления почтовым отправлением),  - направляется в личный кабинет на Портале государственных услуг Тульской области (при подаче заявления в электронной форме).  В случае, если после правовой экспертизы получено заключение о наличии права заявителя на приобретение жилого помещения специалист Администрации готовит уведомление заявителя о наличии права на приобретение, передает его главе Администрации для подписания.  Подписанное уведомление передается: в ГБУ ТО МФЦ для выдачи заявителю (при подаче заявления в ГБУ ТО МФЦ),  - отправляется по почте (при подаче заявления почтовым отправлением),  - направляется в личный кабинет на Портале государственных услуг Тульской области (при подаче заявления в электронной форме).  Переход к выполнению процесса 3.1. | 5 рабочих дней | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
|  | **(3) Оценка жилого помещения и согласование цены** | | | | | |
| 3.1. | Заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения | Специалист Администрации осуществляет:  - запрос ценовых предложений  - включение закупки в план –график закупок  - осуществление закупки в соответствии с Федеральным законодательством о закупках для муниципальных нужд  - заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения  Переход к выполнению процесса 3.2. |  | Специалист Администрации, ответственный за осуществление закупок для муниципальных нужд |  |  |
| 3.2. | Оценка жилого помещения | Осуществление оценки жилого помещения  Переход к выполнению процесса 3.3. | 20 календарных дней | Независимый оценщик |  |  |
| 3.3. | Ознакомление с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения | Специалист Администрации приглашает заявителя для ознакомления с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и оформления письменного согласия (несогласия) на приобретение освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения  Переход к выполнению процесса 3.4.  В случае, если заявитель не указал контактного телефона или не явился в назначенный по телефону срок специалист Администрации готовит письмо заявителю о произведенной оценке и необходимости предоставления в двухнедельный срок письменного согласия (несогласия) о приобретении освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения, передает на подпись главе Администрации.  Подписанное письмо:  - отправляется по почте (при подаче заявления почтовым отправлением),  - направляется в личный кабинет на Портале государственных услуг Тульской области (при подаче заявления в электронной форме).  Переход к выполнению процесса 3.4. |  | специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги  специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги |  |  |
| 3.4. | Подписание заявителем письменного согласия (несогласия) о приобретении освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости | Специалист Администрации знакомит заявителя с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения  Специалист Администрации берет у заявителя письменное согласие (несогласие) о приобретении освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения |  | специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги | –– | –– |
| 3.5. | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении жилого помещения | В случае, если заявитель не согласен приобрести жилое помещение по предлагаемой цене, или в случае, если в течение 30 дней со дня отправки письменного уведомления о стоимости жилого помещения от заявителя не получено согласие на приобретение жилого помещения, специалист Администрации готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения передает его главе Администрации для подписания.  Подписанное уведомление передается: в ГБУ ТО МФЦ для выдачи заявителю (при подаче заявления в ГБУ ТО МФЦ),  - отправляется по почте (при подаче заявления почтовым отправлением),  - направляется в личный кабинет на Портале государственных услуг Тульской области (при подаче заявления в электронной форме). |  | специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги | ) |  |
|  | **(4) Заключение договора купли-продажи жилого помещения** | | | | | |
| 4.1. | Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи | Специалист Администрации готовит и направляет на согласование проект постановления Администрации с должностными лицами Администрации о предоставлении по договору купли-продажи жилого помещения.  Переход к выполнению процесса 4.2. |  | специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги |  |  |
| 4.2. | Подготовка и подписания договора купли-продажи жилого помещения | Специалист Администрации:  - готовит и направляет на проект договора купли-продажи жилого помещения с должностными лицами Администрации;  - уведомление заявителя по телефону о необходимости явиться для подписания договора купли-продажи жилого помещения;  - производит регистрацию в журнале регистрации договоров купли-продажи подписанного договора купли-продажи жилого помещения и передачу экземпляра заявителю |  | специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги |  |  |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Официальный сайт муниципального образования Веневский район.  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | нет | –– | –– | нет | 1.В Администрации в письменной форме на бумажном носителе;  2. В ГБУ ТО МФЦ;  3. Почтовая связь;  4. Официальный сайт муниципального образования Веневский район;  2. Портал государственных услуг Тульской области. |

Приложение 1

к технологической схеме

**Форма заявления**

Главе администрации муниципального образования Веневский район

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

## 

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Заявитель:

ф.и.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить мне освободившуюся комнату жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире № \_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ корпуса \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору купли-продажи, так как я и члены моей семьи обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

Общая площадь, занимаемая Заявителем и членами его семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Члены семьи, зарегистрированные по адресу заявителя:

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

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

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

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

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

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

Прошу известить меня о результатах оценки и необходимости явиться для подписании согласия в следующей форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону №, по электронной почте - адрес, почтовым уведомлением)

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия),

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)

(подпись)

даем бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации муниципального образования Веневский район всех наших персональных данных в целях подтверждения права Заявителя на предоставление ему по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подпись заявителя :

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

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2

к технологической схеме

**Форма заявления**

Первому заместителю главы администрации муниципального образования Веневский район

Д.А.Солдатову

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Заявитель:

ф.и.о. Давыдова Анна Михайловна

документ удостоверяющий личность:

наименование паспорт серия 7001 № 694478 когда выдан 04.04.2002 г.

кем выдан Веневским РОВД Тульской области

СНИЛС 134-145-125-47

место регистрации, контактный телефон Тульская область, Веневский район, г. Венев, мкр. Южный, д. 34, кв. 205

Прошу предоставить мне освободившуюся комнату жилой площадью 15 кв. м в коммунальной квартире № 205 дома № 34, корпуса \_\_\_\_\_ по мкр.Южный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по договору купли-продажи, так как я и члены моей семьи обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

Общая площадь, занимаемая Заявителем и членами его семьи 45 кв.м.

Члены семьи, зарегистрированные по адресу заявителя:

1.Муж, Давыдов Михаил Алексеевич, 20.07.1976, г. Венев Тульской области, паспорт 7002

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

№ 148125, 134-001-215-58\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

2.Сын, Давыдов Денис Михайлович, 15.12.2001, г. Венев Тульской области , паспорт 7014

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

№ 478547, 252-584-478-89\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

3.Сын, Давыдов Николай Михайлович, 19.03.2006, г. Венев Тульской области, паспорт 7019

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

№125495, 278-154-784-52\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношение, Ф.И.О., дата и место рождения, паспортные данные или

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

данные свидетельства о рождении для несовершеннолетних, СНИС каждого члена семьи)

Прошу известить меня о результатах оценки и необходимости явиться для подписания согласия в следующей форме 906-478-45-25 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону №, по электронной почте - адрес, почтовым уведомлением)

К заявлению прилагаются документы:

1. Ксерокопия паспорта Давыдовой А.М.

2. Ксерокопия паспорта Давыдова М.А.

3. Ксерокопия паспорта Давыдова Д.М.

4. Ксерокопия паспорта Давыдова Н.М.

5. Ксерокопия свидетельства о браке

6. Справка БТИ Давыдову М.А. от 22.12.2015

7. Справка БТИ Давыдовой А.М. от 22.12.2015

8. Справка «ФКП РОСРЕЕСТРА» по Тульской области

9. Выписка из ЕГРП от 10.12.2015

10. Выписка из домовой книги

11. Выписка из лицевого счета

12. Справка о составе семьи.

Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(А.М.Давыдова),

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Д.М.Давыдов)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н.М.Давыдов)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(М.А.Давыдов)

(подпись)

даем бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации муниципального образования Веневский район всех наших персональных данных в целях подтверждения права Заявителя на предоставление ему по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Подпись заявителя :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Давыдова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"12" января 2016 г.

Приложение 3

к технологической схеме

# Примерный договор купли-продажи

жилого помещения

# город Венев Тульской области

# «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Веневский район, выступающая от имени и в интересах муниципального образовании Веневский район, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., год и место рождения, паспортные данные, место регистрации), именуемый(-ая) в дальнейшем «Покупатель**»**, с другой стороны, на основании постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец передает в собственность Покупателя, а Покупатель принимает комнату площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (далее – комната), находящуюся в жилой \_\_\_комнатной квартире площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Квартира находится в \_\_\_этажном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_ этаже.

2. Продаваемая комната принадлежит муниципальному образованию Веневский район на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Указанная комната продается по цене в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. Цена комнаты установлена на основании \_\_\_\_\_.

4. Оплата за комнату Покупателем производится в течение 30 календарных дней со дня подписания настоящего договора в сумме\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

За нарушение сроков оплаты имущества, предусмотренных настоящим договором, Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5. Продавец гарантирует Покупателю, что до заключения настоящего договора вышеуказанная комната никому не продана, не подарена, не заложена, в споре, под арестом или запрещением не состоит, рентой, арендой, наймом или какими-либо иными обязательствами не обременена, а также лиц, обладающих правом пользования указанной комнатой, не имеется.

6. Продавец передал без каких-либо изъятий в собственность имущество, а Покупатель принял имущество, указанное в п.1.1. настоящего договора. Комната находится в удовлетворительном состоянии, при этом каких либо претензий друг к другу стороны не имеют. Таким образом, настоящий договор имеет силу передаточного акта.

7. Право собственности на комнату у Покупателя возникает после государственной регистрации перехода права собственности на комнату от Продавца. При этом Покупатель становится собственником комнаты и принимает на себя обязанности по уплате налогов на имущество, а также осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт комнаты, участвует соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с эксплуатацией и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома и придомовой территории.

8. Покупатель несет риск случайной гибели и случайного повреждения комнаты с момента перехода права собственности по настоящему договору.

9. Стороны подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить договор на крайне невыгодных для себя условиях.

10. Содержание сделки, ее последствия, ответственность, права и обязанности, а также содержание статей Гражданского кодекса Российской Федерации: 131, 209, 223, 288, 292, 433, 450, 460, 550, 551, 554, 555, 556, 557, 558; Семейного кодекса Российской Федерации: ст. 34, 35 Сторонам известно и понятно.

11. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один- Продавцу, один - Покупателю, один - Управлению Росреестра по Тульской области

**Подписи и реквизиты сторон:**

Продавец:

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

М.П.

Покупатель:

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

Приложение 4

к технологической схеме

# 

# Договор купли-продажи

жилого помещения

# город Венев Тульской области

«8» апреля 2016 г.

Администрация муниципального образования Веневский район, выступающая от имени и в интересах муниципального образования Веневский район, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице первого заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район Солдатова Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Веневский район, с одной стороны, и Давыдова Анна Михайловна, 1980 г.р., г. Венев Тульской области , паспорт серия 7001 № 694478, зарегистрированная по адресу: Тульская область, Веневский район, г. Венев, мкр. Южный, д.34, кв. 205, именуемая в дальнейшем «Покупатель**»**, с другой стороны, на основании постановления от 04.04.2016 г. № 89, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец передает в собственность Покупателя, а Покупатель принимает комнату площадью 15 кв.м. (далее – комната), находящуюся в жилой 3х комнатной квартире площадью 64 кв.м., расположенной по адресу: Тульская область, Веневский район, г. Венев, мкр. Южный, д. 34, кв. 205.

Квартира находится в 5 этажном доме на 4 этаже.

2. Продаваемая комната принадлежит муниципальному образованию Веневский район на праве собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права 71-АГ №048524 от 24.02.2010 г .

3. Указанная комната продается по цене в размере 400000 (четыреста тысяч) руб. Цена комнаты установлена на основании оценки рыночной стоимости.

4. Оплата за комнату Покупателем производится в течение 30 календарных дней со дня подписания настоящего договора в сумме 400000 (четыреста тысяч) рублей.

За нарушение сроков оплаты имущества, предусмотренных настоящим договором, Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5. Продавец гарантирует Покупателю, что до заключения настоящего договора вышеуказанная комната никому не продана, не подарена, не заложена, в споре, под арестом или запрещением не состоит, рентой, арендой, наймом или какими-либо иными обязательствами не обременена, а также лиц, обладающих правом пользования указанной комнатой, не имеется.

6. Продавец передал без каких-либо изъятий в собственность имущество, а Покупатель принял имущество, указанное в п.1.1. настоящего договора. Комната находится в удовлетворительном состоянии, при этом каких либо претензий друг к другу стороны не имеют. Таким образом, настоящий договор имеет силу передаточного акта.

7. Право собственности на комнату у Покупателя возникает после государственной регистрации перехода права собственности на комнату от Продавца. При этом Покупатель становится собственником комнаты и принимает на себя обязанности по уплате налогов на имущество, а также осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт комнаты, участвует соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с эксплуатацией и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома и придомовой территории.

8. Покупатель несет риск случайной гибели и случайного повреждения комнаты с момента перехода права собственности по настоящему договору.

9. Стороны подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить договор на крайне невыгодных для себя условиях.

10. Содержание сделки, ее последствия, ответственность, права и обязанности, а также содержание статей Гражданского кодекса Российской Федерации: 131, 209, 223, 288, 292, 433, 450, 460, 550, 551, 554, 555, 556, 557, 558; Семейного кодекса Российской Федерации: ст. 34, 35 Сторонам известно и понятно.

11. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один- Продавцу, один - Покупателю, один - Управлению Росреестра по Тульской области

**Подписи и реквизиты сторон:**

Продавец:

Солдатов Д.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Покупатель:

Давыдова А.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №5  к технологической схеме | |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8-(48745) 2-12-33  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | **Ф.И.О.**  адрес |

Администрация муниципального образования Веневский район Тульской области сообщает о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги согласно п. 2.7. Административного регламента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель**  **главы администрации муниципального образования Веневский район** | (подпись, печать) | **Ф.И.О.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №6  к технологической схеме | |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8-(48745) 2-12-33  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | Давыдова А.М.  мкр. Южный, д.34, кв.205  г. Венев, Веневский р-н,  Тульская область, 301321 |

Администрация муниципального образования Веневский район Тульской области сообщает о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги согласно п.п. 2.7.1. п. 2.7. Административного регламента:

- представленные документы не подтверждают право Заявителя на освободившееся жилое помещение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель**  **главы администрации муниципального образования Веневский район** | (подпись, печать) | **Д.А. Солдатов** |