



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2022

№ 65

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выкуп освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Администрации городского округа Щербинка от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выкуп освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Сверчкова М.К.

Глава Администрации
городского округа Щербинка



_____ А.А. Чиркалин

01613

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 15.03.2011 № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выкуп освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире,
находящегося в муниципальной собственности городского округа
Щербинка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выкуп освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане (наниматели и (или) собственники), проживающие в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее установленной нормы предоставления, при условии отсутствия в такой коммунальной квартире следующих категорий граждан:

- нанимателей и (или) собственников, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- нанимателей и (или) собственников, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее установленной нормы предоставления.

1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством - законные представители (далее - представитель Заявителя).

1.4. Продажа освободившегося жилого помещения оформляется договором купли-продажи (приложение 2 к настоящему административному

регламенту), заключаемым Администрацией городского округа Щербинка и гражданами, имеющими право на приобретение жилого помещения, на основании постановления Администрации городского округа Щербинка.

1.5. Продажа освободившегося жилого помещения осуществляется по рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Независимый оценщик определяется в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Оплата услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения осуществляется за счет средств бюджета городского округа Щербинка.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

1.7. В случае освобождения жилого помещения в коммунальной квартире и при отсутствии в данной квартире нанимателей и (или) собственников, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 1.2. настоящего административного регламента, Отдел жилищной политики Администрации городского округа Щербинка инициирует закупку для муниципальных нужд услуг по оценке рыночной стоимости жилого помещения в соответствии с пунктом 1.5. настоящего административного регламента. После получения отчета об оценке Отдел жилищной политики Администрации городского округа Щербинка письменно уведомляет граждан, имеющих право на приобретение жилого помещения, о возможности приобретения освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи.

1.8. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка;

- справочные номера телефонов Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- график работы Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru, имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.11. Место нахождения Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комната 17.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: **www.scherbinka-mo.ru**, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: **scherbinka@mos.ru**.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-00-53 (доб. 108).

1.12. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выкуп освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Отдел жилищной политики Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка (в форме постановления Администрации городского округа Щербинка), заключение соответствующего договора купли-продажи (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении делами Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Уставом городского округа Щербинка;
- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.07.2017 № 518/59 «Об утверждении Порядка распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Щербинка»;
- настоящим административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. в течение двух месяцев с даты получения уведомления, указанного в пункте 1.7. административного регламента, заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС));
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий), копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);
- копия документа, подтверждающего право вселения заявителя - нанимателя в жилое помещение (ордер на жилое помещение, иной документ), в случае его получения (заключения) до 01.03.2005;

- копии документов, устанавливающих (удостоверяющих) права заявителя - собственника на занимаемое жилое помещение, если права на помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при отсутствии сведений о правах на помещение в Едином государственном реестре недвижимости);

- копии документов, устанавливающих (удостоверяющих) права заявителя и членов его семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, если права на указанные помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при отсутствии сведений о правах на помещение в Едином государственном реестре недвижимости);

- нотариально заверенный отказ или нотариально заверенная копия нотариально заверенного отказа от выкупа освободившейся комнаты всех граждан, являющихся собственниками комнат в коммунальной квартире (при наличии).

2.7.2. Документы, получаемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- договор социального найма занимаемого жилого помещения (в случае его заключения после 01.03.2005);

- единый жилищный документ;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на занимаемое жилое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

2.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе.

2.9. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка присутствуют заявитель и члены его семьи, которые предъявляют оригиналы документов для сверки.

2.10. В случае обращения нескольких заявителей на выкуп освободившейся комнаты в коммунальной квартире преимущественное право на выкуп имеют граждане, не совершавшие действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений и (или) общей площади на одного человека менее нормы предоставления.

Указанные сделки и действия не учитываются в случае, если до их совершения общая площадь жилого помещения на одного человека составляла менее нормы предоставления, а также если гражданин, совершивший такие сделки и действия, является единственным претендентом на выкуп свободной комнаты.

2.11. В случае обращения нескольких заявителей на выкуп освободившейся комнаты в коммунальной квартире, при отсутствии условий, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, а также отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги освободившаяся комната в коммунальной квартире подлежит предоставлению по договору купли-продажи жилого помещения заявителю, подавшему заявление более ранней датой.

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3. Административного регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;
- представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.15. Письменное решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.19. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.19.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.19.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.19.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.19.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.19.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.19.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.19.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

3) обработка и рассмотрение заявления и представленных документов;

4) оформление и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Щербинка сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) заверяет подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, если они не заверены нотариально;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не

превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка.

3.8. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

3.9. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.7.2. настоящего административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающего документа посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. настоящего административного регламента, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, с учетом положений пунктов 2.10. и 2.11. административного регламента, специалист Отдела в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления подготавливает решение о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка (в форме постановления Администрации городского округа Щербинка).

В течение 20 календарных дней со дня принятия постановления о продаже свободной комнаты с заявителем заключается соответствующий договор купли-продажи (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.11. В течение 15 календарных дней со дня принятия постановления о продаже свободной комнаты заявитель вносит задаток в соответствии с договором о задатке в размере 30% от стоимости комнаты на счет, указанный в данном постановлении.

Внесенный задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемой комнаты. Денежные средства по договору купли-продажи комнаты подлежат перечислению в бюджет городского округа Щербинка в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения данного договора купли-продажи.

Фактическая передача жилого помещения осуществляется после оплаты по договору купли-продажи на основании акта приема-передачи, оформленного

в соответствии с действующим законодательством, являющегося неотъемлемой частью договора купли-продажи (приложение к договору купли-продажи жилого помещения).

3.12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка).

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы жилищной политики.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к заместителю главы Администрации городского округа Щербинка, курирующего вопросы строительства и архитектуры, во время личного приема.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Типовая форма Заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа Щербинка
от _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя в родительном падеже)
зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

эл. почта: _____

паспорт: серия _____ номер: _____

выдан _____

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия Представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выкупе освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа Щербинка**

В соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире _____

(характеристика жилого помещения и адрес)

по Договору купли-продажи.

В квартире по указанному адресу занимаю _____

(количество комнат, площадь жилого помещения)

с семьей в составе _____.

(количество членов семьи)

Моя семья обеспечена общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее установленной нормы предоставления площади жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) согласен (согласна).

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, удостоверившего подпись заявителя и членов его семьи

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту

Договор № _____
купи-продажи жилого помещения
(рекомендуемая форма)

г. Москва, г. Щербинка

«___» _____ 20__ г.

Администрация городского округа Щербинка, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин _____, паспорт _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____ «_____» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность за плату жилое помещение, расположенное по адресу: _____ (именуемое в дальнейшем - Жилое помещение).

1.2. Указанное Жилое помещение состоит: из _____ комнат(ы), имеет общую площадь _____ (_____) кв. м, или в том числе жилую - _____ (_____) кв. м, кадастровый номер _____; доли в размере _____.

1.3. Отчуждаемое по настоящему Договору Жилое помещение принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от «___» _____ г. № _____.

1.4. Переход права собственности на Жилое помещение подлежит государственной регистрации в соответствии со ст. 551 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

1.5. Продавец гарантирует, что указанное в настоящем Договоре Жилое помещение никому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит и свободно от законных прав третьих лиц.

2. Обязательства Сторон

2.1. Продавец обязуется:

2.1.1. Передать Покупателю в собственность Жилое помещение, являющееся предметом настоящего Договора, свободное от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, в пригодном для проживания состоянии, с имеющимся на дату подписания настоящего Договора санитарно-техническим, электро-, газо- и иным оборудованием, на основании акта приема-передачи Жилого помещения (приложение к настоящему Договору).

2.1.2. Предоставить Покупателю все необходимые документы для государственной регистрации перехода права собственности на Жилое помещение.

2.2. Покупатель обязуется:

2.2.1. Оплатить стоимость Жилого помещения в размере и порядке, установленном настоящим Договором.

2.2.2. Принять Жилое помещение на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3. Стоимость Жилого помещения и порядок оплаты

3.1. Цена продаваемого Жилого помещения составляет сумму в размере _____ (_____) рублей.

3.2. Согласно пункту 4.3.9. Порядка распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Щербинка, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.07.2017 № 518/59, Покупатель должен в полном объеме перечислить денежные средства за Жилое помещение в бюджет городского округа Щербинка не позднее 30 рабочих дней со дня подписания Сторонами настоящего Договора на реквизиты, указанные в пункте 9 настоящего Договора.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств в полном объеме в бюджет городского округа Щербинка.

3.3. Расходы, связанные с оформлением и регистрацией перехода права собственности, в стоимость Жилого помещения не включены.

4. Переход права собственности на Жилое помещение

4.1. Передача Жилого помещения Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется по акту приема-передачи Жилого помещения (приложение к настоящему Договору), который подписывается после поступления денежных средств в полном объеме в бюджет городского округа Щербинка.

4.2. По настоящему Договору право собственности на Жилое помещение к Покупателю переходит с даты государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и

государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, в установленном законом порядке.

4.3. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Жилое помещение, оплачиваются за счет Покупателя.

5. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 5.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

5.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

5.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 5.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 5.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия и порядок изменения Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

7.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении реквизитов и адресов.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один - для Продавца, один - для Покупателя и один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

8.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.5. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора является акт приема-передачи Жилого помещения (приложение к настоящему Договору).

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Продавец:

Администрация городского округа Щербинка

Юридический/почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты: _____

Покупатель:

(ФИО)

Адрес регистрации: _____

Паспортные данные: _____

Счет _____

Продавец:

Администрация

городского округа Щербинка

М.П.

Покупатель:

М.П.

Приложение
к Договору купли-продажи
жилого помещения
от «___» _____ № ___

Акт приема-передачи жилого помещения

г. Москва, г. Щербинка

«___» _____ 20__ г.

Администрация городского округа Щербинка, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин _____, паспорт _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____ «_____» во исполнение Договора купли-продажи жилого помещения от «___» _____ № _____ составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Продавец передал в собственность Покупателю, а Покупатель принял жилое помещение с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв. м, состоящую из _____ комнат жилой площадью _____ кв. м, по адресу: _____ (далее - Жилое помещение).

2. Жилое помещение принадлежало Продавцу на праве собственности, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от _____ № _____.

3. Покупатель в полном объеме оплатил стоимость Жилого помещения в соответствии с пунктом 3.2 Договора купли-продажи от «___» _____ № _____.

4. Продавец гарантирует, что до подписания настоящего Акта Жилое помещение никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит и свободно от любых прав третьих лиц.

5. Жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего Акта передается в исправном и пригодном для проживания состоянии.

6. Покупатель претензий по состоянию передаваемого Жилого помещения не имеет.

7. Настоящий Акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца, второй - у Покупателя, третий - в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

Подписи Сторон:

Продавец:
Администрация
городского округа Щербинка

М.П.

Покупатель:

М.П.



Приложение 3
к Административному регламенту

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Ф.И.О., адрес Заявителя

(представителя Заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского округа Щербинка сообщает, что

(Ф.И.О. Заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа, подтверждающего личность)
отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выкуп освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире, находящегося в муниципальной
собственности городского округа Щербинка» по следующим основаниям:

(указывается одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.13. регламента)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)



Приложение 4
к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выкуп освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире,
находящегося в муниципальной собственности городского округа
Щербинка»**

