Проект

 подготовлен департаментом

 имущественных и земельных

 отношений

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменения

в постановление Администрации

города от 17.08.2021 № 7268

«Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Оформление

и заключение договоров социального

найма, купли-продажи, коммерческого

найма на освободившиеся жилые

помещения в коммунальных квартирах»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 17.08.2021 № 7268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся жилые помещения в коммунальных квартирах» (с изменениями от 27.09.2021 № 8469, 04.03.2022 № 1764, 30.03.2023 № 1693), изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее
постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru/).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города М.Н. Слепов

Приложение

 к постановлению

 Администрации города

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах» (далее – административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности и прозрачности деятельности управления учёта и распределения жилья (далее – управление) департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – департамент).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги управлением.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, относящиеся к следующим категориям:

2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги по договору социального найма:

- граждане, занимающие жилое помещение в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников жилых помещений, признанные на момент освобождения жилого помещения или которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях на основании их заявления, в соответствии с [частью 1 статьи 59](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5901) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

- граждане, занимающие жилое помещение в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников, которые на момент освобождения жилого помещения могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления на основании их заявления в соответствии с [частью 2 статьи 59](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5902) ЖК РФ;

- иные граждане, состоящие в списке очередности нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в соответствии с [частью 4 статьи 59](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5904) ЖК РФ.

 2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги по договору купли-продажи:

- граждане, занимающие жилое помещение в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников, которые на момент освобождения жилого помещения обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления на основании их заявления в соответствии с [частью 3 статьи 59](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5903) ЖК РФ.

2.3. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги по договору коммерческого найма:

- граждане, занимающие жилое помещение в коммунальной квартире в качестве нанимателей и (или) собственников жилых помещений, при освобождении жилого помещения в указанной коммунальной квартире, в отношении которого отсутствуют граждане, претендующие на предоставление освободившегося жилого помещения в соответствии с [абзацами два](#sub_712), [три](#sub_713), [четыре подпункта 2.1 пункта 2](#sub_714) раздела I настоящего административного регламента, в связи с конструктивными особенностями помещения и невозможностью его распределения гражданам, указанным в [подпункте 2.1 пункта 2 раздела I](#sub_2163) настоящего административного регламента, на условиях договора социального найма;

- граждане, относящиеся к [подпункту 2.2 пункта 2 раздела I](#sub_272) настоящего административного регламента, не имеющие финансовой возможности выкупить освободившуюся комнату в коммунальной квартире.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном портале Администрации города.

Информация о филиале автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ) размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты- Мансийском автономном округе – Югре.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении филиала МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между филиалом МФЦ (далее – соглашение) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Сургут, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для представления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде);

- полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги, а также получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель на получение муниципальной услуги обращается лично в управление или в филиал МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устно (при личном обращении, либо по телефону);

- письменно (при письменном обращении заявителя), в том числе посредством Виртуальной приемной на официальном портале Администрации города;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном портале Администрации города;

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя, специалист управления осуществляет устное информирование, обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную управления.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в филиале МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы филиала МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе посредством Виртуальной приемной на официальном портале Администрации города, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и заключение договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление, которое осуществляет:

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Филиал МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления).

Должностным лицом, ответственным за прием заявления по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ является работник МФЦ, ответственный за прием заявления в филиале МФЦ (далее – работник филиала МФЦ).

Административная процедура в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между филиалом МФЦ и Администрацией города.

Заявления поступившее в адрес управления от граждан и из филиала МФЦ (согласно реестра) подлежат обязательной регистрации в электронной системе документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО») в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками филиала МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации города о предоставлении муниципального жилого помещения в коммунальной квартире на условиях договора социального найма, купли-продажи, коммерческого найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- по оформлению и заключению договоров социального найма – 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- по оформлению и заключению договора купли-продажи – 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- по оформлению и заключению договора коммерческого найма – 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи филиалом МФЦ такого заявления в управление.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно:

5.1. Заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, претендующими на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, купли-продажи, коммерческого найма по форме согласно [приложениям 1](#sub_20), 2, 3 к настоящему административному регламенту.

5.2. Оригиналы и копии документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

5.3. Оригиналы и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5.4. Оригинал и копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (при наличии).

5.5. Личное либо нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на заключение договора купли-продажи (в случае, если супруг (супруга) не будет являться участником сделки).

Согласие подается в свободной форме и заверяется специалистом управления, работником МФЦ.

5.6. Нотариально удостоверенная доверенность представителя заявителя (в случае, если заявление подается от имени гражданина, отнесенного к категории, указанной в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента, подписывается и (или) подается представителем).

6. Для рассмотрения вопроса предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление, а также документы, указанные в [пункте 5 раздела I](#sub_208)I настоящего административного регламента в управление, через филиал МФЦ.

7.  Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

7.1. Адресно-справочная информация о регистрации заявителя и членов (отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту).

7.2. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении, расторжении брака (Управление записи актов гражданского состояния (до 01.11.2018), Федеральная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (Федеральные органы налоговой службы Российской Федерации) (с 01.11.2018).

7.3. Сведения о наличии (отсутствии) заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества в собственности до июля 1999 года (Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»).

7.4. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных после 1999 года и прекращенных правах собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

7.5. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности за потребляемые жилищно-коммунальные услуги по жилому помещению в коммунальной квартире, занимаемого заявителем в качестве нанимателя и (или) собственника (организации, товарищества собственников жилья, осуществляющие управление многоквартирным домом), общество с ограниченной ответственностью «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунальных услуг», общество с ограниченной ответственностью «Югорский расчетно-информационный центр», Сургутское городское муниципаль-ное унитарное предприятие «Городские тепловые сети», общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские тепловые сети», акционерное общество энергосбытовая компания «Восток»).

7.6. Копии лицевых счетов, личных (поквартирных) карточек на жилое помещение, занимаемое заявителем в качестве нанимателя и (или) собственника и предоставляемое освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире (организации, товарищества собственников жилья, осуществляющие управление многоквартирным домом).

7.7. Выписка из реестра муниципального имущества на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире (управление имущественных отношений департамента).

7.8. Технический план и кадастровый паспорт на предоставляемое (отчуждаемое) муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире (муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» (далее – МКУ «КГХ»), либо организации, товарищества собственников жилья, осуществляющие управление многоквартирным домом).

В случае отсутствия актуальной технической документации на муниципальное жилое помещение, рассматриваемое к предоставлению либо отчуждению по договору купли-продажи, МКУ «КГХ» изготавливается кадастровый паспорт и предоставляется в управление.

7.9. Выписка из Единого реестра недвижимости об объекте недвижимости на предоставляемое (отчуждаемое) муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире (Росреестр).

7.10. Акт сверки расчетов по оплате за пользование муниципальным жилым помещением на условиях договора социального, коммерческого найма на заявителей, занимающих жилое помещение в коммунальной квартире в качестве нанимателей (МКУ «КГХ»).

7.11. Сведения о признании домов аварийными и подлежащими сносу, жилых помещений непригодными для постоянного проживания, согласно заключению межведомственной комиссии, а также о включении домостроений в план сноса, с указанием периода сноса (отдел по организации переселения граждан и сноса объектов департамента).

7.12. Сведения о признании заявителя и членов семьи заявителя в качестве малоимущих, нуждающихся в получении жилого помещения на условиях договора социального найма (отдел нуждающихся в жилье департамента).

7.13. Отчет об оценке стоимости отчуждаемого муниципального жилого помещения по договору купли-продажи, изготовленный специализированной организацией на основании заключенного департаментом договора об оказании услуг по оценке (отдел муниципальных закупок департамента).

7.14. Граждане вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [подпунктах 7.1 – 7.2, 7.5 пункта 7 раздела I](#sub_771)I настоящего административного регламента.

Непредоставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. В соответствии с [частью 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные базы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, экспертами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необхо- димых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

11.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи.

11.2. Заявление составлено не по установленной форме.

11.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

11.5. Заявление гражданина и копии приложенных к нему документов не поддаются прочтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя.

При выявлении вышеуказанных причин специалист управления, работник филиала МФЦ в момент обращения заявителя уведомляет его о наличии препятствия (ий) в приеме заявления и (или) представленных документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять возможные меры по их устранению.

В случае установления специалистом управления причин для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в адрес управления, специалист управления в течение трех рабочих дней направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме [согласно приложению 4](https://mobileonline.garant.ru/#/document/405917307/entry/1600) к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Для категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги по договору социального найма:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в [подпункте 2.1 пункта 2 раздела I](#sub_2163) настоящего административного регламента;

- непредставление документов, указанных в [пункте 5 раздела II](#sub_208) настоящего административного регламента;

- отчуждение заявителем и (или) членами жилых помещений в целях получения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, если со дня совершения указанных действий прошло менее 5 лет;

- многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу;

- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания;

- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире юридически и фактически не свободно.

12.2. Для категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги по договору купли-продажи:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в [подпункте 2.2 пункта 2 раздела I](#sub_272) настоящего административного регламента;

- заявитель и члены его семьи в совокупности обеспечены общей площадью жилых помещений более нормы предоставления на одного члена семьи;

- непредставление документов, указанных в [пункте 5 раздела II](#sub_208) настоящего административного регламента;

- многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу;

- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания;

- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире юридически и фактически не свободно.

12.3. Для категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги по договору коммерческого найма:

- непредставление документов, указанных в [пункте 5 раздела II](#sub_208) настоящего административного регламента;

- заявитель не относится к категории граждан, не обеспеченных жилыми помещениями;

- в отношении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире имеются обращения от граждан, относящихся к категории заявителей согласно [подпункта 2.1](#sub_2163), [2.2 пункта 2 раздела I](#sub_272) настоящего административного регламента;

- многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу;

- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания;

- освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире юридически и фактически не свободно.

12.4. При выявлении причин, на основании которых гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления, работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает гражданину принять меры по их устранению.

12.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа, одним из следующих способов по запросу гражданина: по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в управление.

12.6. В случае если на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире претендуют несколько проживающих в ней нанимателей и (или) собственников, которые относятся к категории граждан, указанных в [подпункте 2.1 пункта 2 раздела I](#sub_2163) настоящего административного регламента, право преимущественного предоставления освободившегося жилого помещения имеют:

- граждане, указанные в [абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 раздела I](#sub_712) настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия граждан, указанных в [абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 раздела I](#sub_712) настоящего административного регламента, граждане, указанные в [третьем абзаце подпункта 2.1 пункта 2 раздела I](#sub_713) настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия граждан, указанных в [подпункте 2.1 пункта 2 раздела I](#sub_2163) настоящего административного регламента, имеющих право предоставления муниципального жилого помещения на условиях договора социального найма, рассматривается предоставление жилого помещения по договору купли-продажи гражданам, указанным в [подпункте 2.2 пункта 2 раздела I](#sub_272) настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия граждан, указанных в [подпунктах 2.1](#sub_2163), 2[.2 пункта 2 раздела I](#sub_272) настоящего административного регламента, проживающих в коммунальной квартире и имеющих право предоставления муниципального жилого помещения на условиях договора социального найма, договора купли-продажи, рассматривается предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма гражданам, указанным в [подпункте 2.3 пункта 2](#sub_273) раздела I настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия граждан, указанных в [абзаце втором](#sub_712), [третьем подпункта 2.1](#sub_713), [подпункте 2.2](#sub_272), [подпункте 2.3 пункта 2 раздела I](#sub_273) настоящего административного регламента рассматривается предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, указанным в [абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 раздела I](#sub_714) настоящего административного регламента (в соответствии с [частью 4 статьи 59](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5904) ЖК РФ).

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении, филиале МФЦ составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в адрес управления от граждан, из филиала МФЦ (согласно реестру), подлежит обязательной регистрации в СЭД «ДЕЛО» специалистом муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление», ответственным за делопроизводство в управлении (далее – специалист ХЭУ) в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками филиала МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

16. В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

- полнота информирования заявителей специалистом управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при подаче запроса, выдаче результата муниципальной услуги осуществляется однократно в течение 15 минут.

18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде, на [официальном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/29109202/4) Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности);

- возможность оценки заявителем в электронной форме качества предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

- при приеме заявлений (не более 15 минут);

- при выдаче результата (не более 15 минут).

20. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление свободного жилого помещения, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление (выдача) мотивированного отказа:

 - о заключении договора социального найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире;

- о заключении договора купли-продажи на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире;

- о заключение договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире;

- об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, купли-продажи, коммерческого найма.

2. Оформление и заключение договоров социального найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах.

2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров социального найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, филиал МФЦ заявления о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров социального найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах является специалист управления.

В случае подачи заявления и документов через филиал МФЦ, должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров социального найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах является работник филиала МФЦ, который осуществляет их передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в управление.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления в управлении, в том числе поступивших в управление из филиала МФЦ является специалист ХЭУ.

При поступлении заявления и документов специалист управления, или работник филиала МФЦ осуществляет:

- прием заявления по установленной форме согласно [приложению 1](#sub_20) к настоящему административному регламенту;

- проверку представленного заявления, сверку полноты документов в соответствии с требованиями пункта 5 раздела II настоящего административного регламента, представленные копии документов сличает с оригиналами и удостоверяет их своей подписью.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист управления, работник филиала МФЦ в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в [пункте 5 раздела](#sub_1026) II настоящего административного регламента.

Специалист ХЭУ производит регистрацию, поступившего заявления в СЭД «ДЕЛО», специалист управления укомплектовывает личное дело заявителя правоустанавливающими документами на занимаемое заявителем жилое помещение и формирует дело получателя муниципальной услуги.

 Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров социального найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

2.2. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры истребования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является формирование учетного дела заявителя.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист управления.

Специалист управления, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения) согласно [пункту 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента.

Данное правило не применяется к истребованию отчета об оценке муниципального имущества, указанного в [подпункте 7.13 пункта 7 раздела II](#sub_7113) настоящего административного регламента, в связи с тем, что данные документы запрашиваются в случае, если не будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [подпункте 12.2 пункта 12 раздела II](#sub_1212) настоящего административного регламента.

Состав документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении уполномоченного органа, а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного взаимодействия указан в [пункте 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов (максимальный срок выполнения административного действия - в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО»);

- получение ответов на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктами 11](#sub_212), [12](#sub_213) раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы приобщаются к учетному делу заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры по истребованию документов (сведений), необходимых для принятия решения по данной муниципальной услуге, составляет 15 рабочих дней.

При поступлении ответов на межведомственные запросы специалист управления в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление необходимых документов (сведений), указанных в [пункте 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента, проверяет полноту истребованных документов (сведений), в целях установления основания для принятия решения о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с требованиями под[пункта 12.1](#sub_208) пункта 12 раздела II настоящего административного регламента и доукомплектовывает личное дело заявителя полученными документами (сведениями).

По результатам административной процедуры принимается решение о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире на условиях договора социального найма, либо направляется (выдается) мотивированный отказ в предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире.

2.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, или принятие решения об отказе в предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие у заявителя права на предоставление освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

2.4. Подготовка и направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является выявление причин, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для категории заявителей, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 раздела I настоящего административного регламента.

При выявлении информации (сведений), свидетельствующей об отсутствии оснований для заключения договора социального найма, специалист управления в течение трех рабочих дней после доукомплектования учетного дела заявителя полученными документами (сведениями) осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение уполномоченному лицу департамента проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После утверждения проекта мотивированного отказа уполномоченным лицом департамента и регистрации его сотрудником ХЭУ в СЭД «ДЕЛО» специалист управления в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении, путем направления (выдачи) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению](#sub_1400) 5 к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов по запросу гражданина: по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в управление.

Максимальная продолжительность административной процедуры по подготовке и направлению (выдаче) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет шесть рабочих дней с момента доукомплектования учетного дела полученными документами (сведениями), указанных в [пункте 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является отсутствие у заявителя права на предоставление освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- направление заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу подтверждается списком почтовых отправлений либо почтовым уведомлением о вручении;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты;

- при выдаче мотивированного отказа лично заявителю подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Подготовка документов необходимых для оформления и заключения договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.1 [пункта 12 раздела II](#sub_1212) настоящего административного регламента.

 Специалист управления в течение одного рабочего дня после доукомплектования учетного дела заявителя, полученными документами (сведениями) осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

По результатам административной процедуры структурными подразделениями Администрации города издается постановление Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Продолжительность административной процедуры по согласованию и утверждению проекта постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма составляет 10 рабочих дней с момента направления данного проекта на согласование в структурные подразделениями Администрации города.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является полнота комплектности документов, предоставленных заявителем и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 12.1 пункта 12 раздела II](#sub_1212) настоящего административного регламента.

Специалист управления в течение трех рабочих дней после поступления в управление постановления Администрации города о предоставлении заявителю освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на подписание уполномоченному лицу департамента проекта договора социального найма.

 После подписания уполномоченным лицом департамента проекта договора социального найма специалист управления в течение одного рабочего дня подготавливает, и направляет (выдает) заявителю уведомление о готовности договора социального найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире, и о необходимости его подписания в управлении по форме согласно [приложению](#sub_1400) 6 к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов по запросу гражданина: по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в управление.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомление о готовности договора социального найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире с приложением копии постановления Администрации города о предоставлении муниципального жилого помещения в коммунальной квартире на условиях договора социального найма.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления о готовности договора социального найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире по почтовому адресу подтверждается списком почтового отправления либо почтовым уведомлением о вручении;

- направление заявителю уведомления о готовности договора социального найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире на электронную почту подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты;

- при выдаче лично заявителю уведомления о готовности договора социального найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре данного уведомления.

Максимальная продолжительность административной процедуры по оформлению и заключению договора социального найма составляет 15 рабочих дней с момента поступления в управление постановления Администрации города о предоставлении заявителю освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

3. Оформление и заключение договоров купли-продажи на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров купли-продажи на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента подаются заявителем в управление, филиал МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, филиал МФЦ заявления о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли- продажи.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров купли-продажи на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах является специалист управления.

В случае подачи заявления и документов через филиал МФЦ, должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров купли-продажи на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах является работник филиала МФЦ, который осуществляет их передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в управление.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления в управлении, в том числе поступивших в управление из филиала МФЦ является специалист ХЭУ.

При поступлении заявления и документов специалист управления, или работник филиала МФЦ осуществляет:

- прием заявления по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- проверку представленного заявления, сверку полноты документов в соответствии с требованиями пункта 5 раздела II настоящего административного регламента, представленные копии документов сличает с оригиналами и удостоверяет их своей подписью.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист управления, работник филиала МФЦ в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист ХЭУ производит регистрацию, поступившего заявления в СЭД «ДЕЛО», специалист управления укомплектовывает личное дело заявителя правоустанавливающими документами на занимаемое заявителем жилое помещение и формирует дело получателя муниципальной услуги.

 Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров купли-продажи на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах составляет один рабочий день с момента поступления заявления в управление.

Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на выкуп освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры истребования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является формирование учетного дела заявителя.

 Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист управления.

Специалист управления, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения) согласно [пункту 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента, за исключением отчета об оценке муниципального имущества, указанного в [подпункте 7.13 пункта 7 раздела II](#sub_7113) настоящего административного регламента.

Состав документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении уполномоченного органа, а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного взаимодействия указан в [пункте 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов (максимальный срок выполнения административного действия - в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО»);

- получение ответов на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения административного действия - 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы приобщаются к учетному делу заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры по истребованию документов (сведений), необходимых для принятия решения по муниципальной услуги, составляет 20 рабочих дней.

3.3. Подготовка и принятие решения о заключении договора купли-продажи на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире или принятие решения об отказе в предоставлении, освободившегося муниципального жилого помещения на условиях договора купли-продажи.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие у заявителя права выкупа, освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

3.4. Подготовка и направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является выявление причин, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по договору купли-продажи в соответствии с подпунктом 12.1 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента.

При выявлении информации (сведений), свидетельствующей об отсутствии оснований для заключения договора купли-продажи, специалист управления в течение трех рабочих дней после доукомплектования учетного дела заявителя полученными документами (сведениями) осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение уполномоченному лицу департамента проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После утверждения проекта мотивированного отказа уполномоченным лицом департамента и регистрации его сотрудником ХЭУ в СЭД «ДЕЛО» специалист управления в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении, путем направления (выдачи) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению](#sub_1400) 5 к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов по запросу гражданина: по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в управление.

Максимальная продолжительность административной процедуры по подготовке и направлению (выдаче) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет шесть рабочих дней с момента доукомплектования учетного дела полученными документами (сведениями), указанных в [пункте 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является отсутствие у заявителя права на выкуп освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- направление заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу подтверждается списком почтовых отправлений либо почтовым уведомлением о вручении;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты;

- при выдаче мотивированного отказа лично заявителю подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Истребование отчета об оценке отчуждаемого муниципального жилого помещения по договору купли-продажи и заявления о согласии заявителя на заключения договора купли-продажи.

 Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.2 [пункта 12 раздела II](#sub_1212) настоящего административного регламента.

 Специалист управления в течение трех рабочих дней после доукомплектования учетного дела заявителя, полученными документами (сведениями) в целях определения выкупной стоимости отчуждаемого осуществляет подготовку, направление в отдел муниципальных закупок департамента заявку и проект технического задания для заключения договора на оказание услуг по оценке стоимости муниципального освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире со специализированной оценочной компанией.

Должностным лицом, ответственным за заключение договора на оказание услуги по оценке стоимости отчуждаемого муниципального жилого помещения по договору купли-продажи является специалист отдел муниципальных закупок департамента.

Максимальная продолжительность административной процедуры по заключению договора на оказание услуги по оценке стоимости отчуждаемого муниципального жилого помещения по договору купли-продажи составляет 25 рабочих дней с момента направления специалистом управления заявки и проекта технического задания в отдел муниципальных закупок департамента.

После заключения договора на оказание услуги по оценке стоимости отчуждаемого муниципального жилого помещения по договору купли-продажи со специализированной оценочной компанией специалист управления в течение одного рабочего дня с даты заключения указанного договора направляет техническую документацию в специализированную оценочную компанию.

 Срок оказания услуги по оценке стоимости муниципального жилого помещения отчуждаемого по договору купли-продажи составляет 10 рабочих дней с даты заключения договора.

При поступлении отчета об оценке отчуждаемого по договору купли-продажи муниципального жилого помещения специалист управления в течение одного рабочего дня доукомплектовывает личное дело заявителя, полученным отчетом об оценке и посредствам телефонной связи приглашает заявителя для ознакомления с оценочной стоимостью выкупаемого жилого помещения и написания заявления о согласии заявителя на заключения договора купли-продажи согласно [приложению](#sub_1500) 7 к настоящему административному регламенту, с учетом выкупной стоимости муниципального жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры по доукомплектованию учетного дела отчетом об оценке стоимости муниципального жилого помещения отчуждаемого по договору купли-продажи и заявлением о согласии заявителя на заключение договора купли-продажи составляет 40 рабочих дней с момента поступления в управление необходимых документов (сведений), указанных в [пункте 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента административного регламента, и принятия специалистом управления решения о наличии оснований права выкупа по договору купли-продажи освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире.

3.6. Подготовка документов необходимых для оформления договора купли- продажи.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.2 [пункта 12 раздела II](#sub_1212) настоящего административного регламента и поступления заявления о согласии заявителя на заключение договора купли-продажи освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире согласно [приложению](#sub_20) 7 к настоящему административному регламенту, с учетом выкупной стоимости муниципального жилого помещения.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является полнота комплектности документов, предоставленных заявителем и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 12.1 пункта 12 раздела II](#sub_1212) настоящего административного регламента.

Специалист управления в течение одного рабочего дня после поступления заявления о согласии заявителя на заключение договора купли-продажи освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире осуществляет подготовку, обеспечение согласования и предоставления на утверждение проекта постановления Администрации города о продаже освободившегося муниципального жилого помещения и проекта договора купли-продажи согласно приложению 8,9 к настоящему административному регламенту по установленной выкупной стоимости согласно отчету об оценке

Продолжительность административной процедуры по согласованию и утверждению проекта постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма составляет 10 рабочих дней с момента направления данного проекта на согласование в структурные подразделениями Администрации города.

По результатам административной процедуры структурными подразделениями Администрации города издается постановление Администрации города о продаже муниципального жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 11 рабочих дней с момента поступления заявления о согласии заявителя на заключение договора купли-продажи освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире.

Специалист управления в течение трех рабочих дней после поступления в управление постановления Администрации города о продаже освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире подготавливает договор купли-продажи, и направляет (выдает) заявителю уведомление согласно [приложению](#sub_1400) 6 к настоящему административному регламенту о готовности договора купли-продажи и о необходимости его подписания в управлении по форме одним из следующих способов по запросу гражданина: по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в управление.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомление о готовности договора купли-продажи на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире с приложением копии постановления Администрации города о продаже освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления о готовности договора купли-продажи на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире по почтовому адресу подтверждается списком почтового отправления либо почтовым уведомлением о вручении;

- направление заявителю уведомления о готовности договора купли-продажи на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире на электронную почту подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты;

- при выдаче лично заявителю уведомления о готовности договора купли-продажи на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре данного уведомления.

Максимальная продолжительность административной процедуры по оформлению договора купли-продажи составляет 14 рабочих дней с даты поступления в управление заявления о согласии заявителя на заключение договора купли-продажи освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире.

3.7. Заключение договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации города о продаже заявителю освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире.

Специалист управления в день направления (выдачи) заявителю уведомление о готовности договора купли-продажи определяет дату для заключения договора купли-продажи и посредством телефонной связи приглашает заявителя в управление.

При личном обращении в управление заявителя (законного представителя) специалист управления выдает ему договор купли-продажи для ознакомления.

После ознакомления заявителя с условиями договора купли-продажи:

- заявитель (законный представитель) подписывает договор купли-продажи, оформленный в соответствии с постановлением Администрации города о продаже освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире;

- специалист управления подписывает договор купли-продажи, заверяет его печатью департамента и выдает один экземпляр договора купли-продажи заявителю (законному представителю).

3.8. Регистрация договора купли-продажи в Росреестре.

В случае если договор купли-продажи муниципального жилого помещения заключается с рассрочкой платежа, заявитель (покупатель) обязан перечислить в бюджет города 30% стоимости жилого помещения в течение 20 банковских дней с момента заключения договора по реквизитам, указанным в договоре купли-продажи, оставшаяся сумма по договору купли-продажи погашается покупателем в соответствии с графиком рассрочки платежей, являющегося неотъемлемой частью заключенного договора купли-продажи.

В случае если договор купли-продажи муниципального жилого помещения заключается без рассрочки платежа, получатель муниципальной услуги (покупатель) обязан перечислить в бюджет города по реквизитам, указанным в договоре купли- продажи, всю выкупную стоимость жилого помещения по договору купли-продажи, в течение 30 банковских дней с момента заключения договора.

После подтверждения информации от МКУ «КГХ» о поступлении денежных средств в бюджет города специалист управления осуществляет регистрацию перехода права собственности муниципального имущества по договору купли-продажи в Росреестре.

Результатом административной процедуры является регистрация договора купли-продажи в Росреестре.

4. Оформление и заключение договоров коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах.

4.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента подаются заявителем в управление, филиал МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, филиал МФЦ заявления о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах является специалист управления.

В случае подачи заявления и документов через филиал МФЦ, должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах является работник филиала МФЦ, который осуществляет их передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в управление

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления в управлении, в том числе поступивших в управление из филиала МФЦ является специалист ХЭУ.

При поступлении заявления и документов специалист управления, или работник филиала МФЦ осуществляет:

- прием заявления по установленной форме согласно [приложению 3](#sub_20) к настоящему административному регламенту;

- проверку представленного заявления, сверку полноты документов в соответствии с требованиями пункта 5 раздела II настоящего административного регламента, представленные копии документов сличает с оригиналами и удостоверяет их своей подписью.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист управления, работник филиала МФЦ в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в [пункте 5 раздела](#sub_1026) II настоящего административного регламента.

Специалист ХЭУ производит регистрацию, поступившего заявления в СЭД «ДЕЛО», специалист управления укомплектовывает личное дело заявителя правоустанавливающими документами на занимаемое заявителем жилое помещение и формирует дело получателя муниципальной услуги.

 Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

4.2. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры истребования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является формирование учетного дела заявителя.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист управления.

Специалист управления, в течение пяти рабочих дня с момента регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения) согласно [пункту 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента.

Состав документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении уполномоченного органа, а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного взаимодействия указан в [пункте 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов (максимальный срок выполнения административного действия - в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО»);

- получение ответов на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктами 11](#sub_212), [12](#sub_213) раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы приобщаются к учетному делу заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя в СЭД «ДЕЛО».

По результатам административной процедуры принимается решение о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма, либо направляется (выдается) мотивированный отказ в предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире.

4.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма, или принятие решения об отказе в предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие у заявителя права на предоставление освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма.

При поступлении ответов на межведомственные запросы специалист управления в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление необходимых документов (сведений), указанных в [пункте 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента, проверяет полноту документов, представленных гражданином, а также истребованных документов (сведений), в целях установления основания для принятия решения о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма или принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма в соответствии с требованиями подпункта 12.3 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента и доукомплектовывает личное дело заявителя полученными документами (сведениями).

4.4. Подготовка и направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма.

Основанием для начала административной процедуры является выявление причин, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для категории заявителей, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 раздела II настоящего административного регламента.

При выявлении информации (сведений), свидетельствующей об отсутствии оснований для заключения договора коммерческого найма, специалист управления в течение трех рабочих дней после доукомплектования учетного дела заявителя полученными документами (сведениями) осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение уполномоченному лицу департамента проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению](#sub_1400) 5 к настоящему административному регламенту.

После утверждения проекта мотивированного отказа уполномоченным лицом департамента и регистрации его сотрудником ХЭУ в СЭД «ДЕЛО» специалист управления в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении, путем направления (выдачи) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, одним из следующих способов по запросу гражданина: по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в управление.

Максимальная продолжительность административной процедуры по подготовке и направлению (выдаче) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет шесть рабочих дней с момента доукомплектования учетного дела полученными документами (сведениями), указанных в [пункте 7 раздела II](#sub_1027) настоящего административного регламента.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является отсутствие у заявителя права на предоставление освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению](#sub_1400) 5 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- направление заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу подтверждается списком почтовых отправлений либо почтовым уведомлением о вручении;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты;

- при выдаче мотивированного отказа лично заявителю подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Подготовка документов необходимых для оформления и заключения договора коммерческого найма.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.3 [пункта 12 раздела II](#sub_1212) настоящего административного регламента.

 Специалист управления в течение трех рабочих дней после доукомплектования учетного дела заявителя, полученными документами (сведениями) осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о включении жилого помещения в состав жилищного фонда коммерческого использования и об оформлении договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире (далее – постановление Администрации города).

По результатам административной процедуры структурными подразделениями Администрации города издается постановление Администрации города.

Продолжительность административной процедуры по согласованию и утверждению проекта постановления Администрации города составляет 10 рабочих дней с момента направления данного проекта на согласование в структурные подразделениями Администрации города.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является полнота комплектности документов, предоставленных заявителем и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 12.3 пункта 12 раздела II](#sub_1212) настоящего административного регламента.

Специалист управления в течение двух рабочих дней после поступления в управление постановления Администрации города осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на подписание уполномоченному лицу департамента проекта договора коммерческого найма

 После подписания уполномоченным лицом департамента проекта договора коммерческого найма специалист управления в течение одного рабочего дня подготавливает, и направляет (выдает) заявителю уведомление о готовности договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире, и о необходимости его подписания в управлении по форме согласно [приложению](#sub_1400) 6 к настоящему административному регламенту, одним из следующих способов по запросу гражданина: по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в управление.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомление о готовности договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире с приложением копии постановления Администрации города по форме согласно [приложению](#sub_1400) 6 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления о готовности договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире по почтовому адресу подтверждается списком почтового отправления либо почтовым уведомлением о вручении;

- направление заявителю уведомления о готовности договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире на электронную почту подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты;

- при выдаче лично заявителю уведомления о готовности договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре данного уведомления.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 16 рабочих дней с момента поступления в управление постановления Администрации города.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Приложение 1

к [административному](#sub_1000)

[регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги
 «Оформление и заключение

договоров социального найма,

купли-продажи, коммерческого

найма на освободившиеся

 муниципальные жилые

 помещения в коммунальных

 квартирах»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директору департаментаимущественных и земельныхотношенийАдминистрации города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(последнее – при наличии) проживающего(ей) по адресу:телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Заявление
о предоставлении муниципального жилого помещения, оформлении и заключении договора социального найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и оформлении договора социального найма на

(указывается характеристика жилого помещения и адрес)

В квартире по указанному адресу занимаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается количество комнат, площадь жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

                                              (количество членов семьи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии)заявителя, членов семьи | Дата рождения | Родственные отношения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Отношусь к категории малоимущих нуждающихся в жилых помещениях, состою в списке очередности нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма (подчеркнуть нужное)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Подтверждаю (-ем) свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в представленных с ним документах (сведениях), в документах и сведениях, получаемых по межведомственным запросам, в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

|  |
| --- |
| по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
| лично в департаменте имущественных и земельных отношений |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (подпись)                       (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы принял специалист:

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

Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего заявление и документы

Приложение 2

к [административному](#sub_1000)

[регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги
 «Оформление и заключение

договоров социального найма,

купли-продажи, коммерческого

найма на освободившиеся

 муниципальные жилые

 помещения в коммунальных

 квартирах»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директору департаментаимущественных и земельныхотношенийАдминистрации города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(последнее – при наличии) проживающего(ей) по адресу:телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление
о предоставлении муниципального жилого помещения, оформлении и заключении договора купли-продажи на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи по адресу:

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

(указывается характеристика жилого помещения и адрес)

В квартире по указанному адресу занимаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается количество комнат, площадь жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

                                              (количество членов семьи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, членов семьи(последнее - при наличии) | Дата рождения | Родственные отношения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Подтверждаю (-ем) свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в представленных с ним документах (сведениях), в документах и сведениях, получаемых по межведомственным запросам, в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

|  |
| --- |
| по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
| лично в департаменте имущественных и земельных отношений |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (подпись)                       (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы принял специалист:

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

Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего заявление и документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Приложение 3 к [административному](#sub_1000)  [регламенту](#sub_1000) предоставления  муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма,  купли-продажи, коммерческого  найма на освободившиеся  муниципальные жилые  помещения в коммунальных  квартирах»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директору департамента имущественных и земельныхотношенийАдминистрации города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(последнее – при наличии) проживающего(ей) по адресу:телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

Заявление
о предоставлении муниципального жилого помещения, оформлении и заключении договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма по адресу:

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

(указывается характеристика жилого помещения и адрес)

В квартире по указанному адресу занимаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается количество комнат, площадь жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

                                              (количество членов семьи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии)заявителя, членов семьи | Дата рождения | Родственные отношения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Подтверждаю (-ем) свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом местного самоуправления, в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в представленных с ним документах (сведениях), в документах и сведениях, получаемых по межведомственным запросам, в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лично в департаменте имущественных и земельных отношений

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (подпись)                       (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы принял специалист:

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

Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего заявление и документы

Приложение 4

к [административному](#sub_1000)

[регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги
 «Оформление и заключение

договоров социального найма,

купли-продажи, коммерческого

найма на освободившиеся

 муниципальные жилые

 помещения в коммунальных

 квартирах»

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество заявителя

 (последнее - при наличии)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя)

Дата [Дата документа] № [Номер документа]

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения

в коммунальных квартирах»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

По результатам рассмотрения заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать Вам в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративного регламента | Наименованиеоснования для отказа | Разъяснение причинотказа в приеме документов |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного лица департамента) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Исполнитель:

ФИО

должность

тел.

Приложение 5

к [административному](#sub_1000)

[регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги
 «Оформление и заключение

договоров социального найма,

купли-продажи, коммерческого

найма на освободившиеся

 муниципальные жилые

 помещения в коммунальных

 квартирах»

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество заявителя

 (последнее - при наличии)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя)

Дата [Дата документа] № [Номер документа]

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 «Оформление и заключение договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения

в коммунальных квартирах»

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в оформлении и заключении договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире по адресу:

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

(указывается адрес жилого помещения)

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного лица департамента) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Исполнитель:

ФИО

должность

тел.

Приложение 6

к [административному](#sub_1000)

[регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги
 «Оформление и заключение

договоров социального найма,

купли-продажи, коммерческого

найма на освободившиеся

 муниципальные жилые

 помещения в коммунальных

 квартирах»

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество заявителя

 (последнее - при наличии)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя)

Дата [Дата документа] № [Номер документа]

Уведомление

Настоящим сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации города от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - постановление) Вам оформлен договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (социального найма, купли-продажи, коммерческого найма)

на жилое освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для подписания указанного договора Вам необходимо обратиться в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При себе необходимо иметь: паспорт.

Приложение: копия постановления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного лица департамента) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Исполнитель:

ФИО

должность

тел.

Приложение 7

к [административному](#sub_1000)

[регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги
 «Оформление и заключение

договоров социального найма,

купли-продажи, коммерческого

найма на освободившиеся

 муниципальные жилые

 помещения в коммунальных

 квартирах»

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

являясь нанимателем муниципального жилого помещения (собственником жилого помещения) в коммунальной квартире, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемого на основании договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, и совместно проживающие в указанном жилом помещении граждане:

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

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

выражаем свое согласие на выкуп освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещение прошу (просим) продать согласно отчету об оценке муниципального имущества по стоимости в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с рассрочкой платежа сроком на \_\_\_\_\_\_ лет (без рассрочки платежа).

Согласие совершеннолетних членов семьи по выкупу представлено.

В число собственников по договору купли-продажи прошу включить:

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

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Обязуюсь возместить 50% расходов, понесенных Администрацией города на оценку стоимости услуги по изготовлению отчета об оценке выкупаемого жилого помещения.

Обязуюсь оплатить госпошлину за регистрацию сделки.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах, а также даем согласие на обработку личных персональных данных прирегистрацию перехода права собственности муниципального имущества по договору купли-продажи в Росреестре.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (подпись)                       (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

Личности заявителя и совершеннолетних членов семьи установлены:

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

должность, ФИО (последнее – при наличии), подпись специалиста управления)

Приложение 8

к [административному](#sub_1000)

[регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги
 «Оформление и заключение

договоров социального найма,

купли-продажи, коммерческого

найма на освободившиеся

 муниципальные жилые

 помещения в коммунальных

 квартирах»

Договор купли-продажи жилого помещения

(с рассрочкой платежа)

Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

город Сургут

00.00.0000

Муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице специалиста департамента имущественных и земельных отношений Ф.И.О., паспортные данные, место жительства, данные доверенности, выданной Главой города, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Продавец», и Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, место жительства, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. На основании [части 3 статьи 59](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5903) Жилищного кодекса Российской Федерации, [Положения](https://internet.garant.ru/document/redirect/29109310/1000) о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке представления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте, утвержденного [решением](https://internet.garant.ru/document/redirect/29109310/0) городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД, постановления Администрации города от 00.00.2000 № 000 Продавец продал, а Покупатель купил в частную (долевую) собственность жилое помещение, расположенное в коммунальной квартире, находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Указанное жилое помещение состоит из одной комнаты в коммунальной квартире (далее – Комната) жилой площадью\_\_\_кв.м. Комната расположена в \_\_\_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире на \_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома.

Комната состоит на кадастровом учете, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданной Региональным отделением по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу, кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Согласно выписки из реестра муниципального имущества города Сургута от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ отчуждаемая Комната находится в муниципальной собственности.

4. Продавец гарантирует, что отчуждаемая Комната на момент заключения договора никому не продана, не заложена, в споре и под арестом не состоит.

5. Стороны на основании отчета об определении рыночной стоимости объекта оценки от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, составленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование оценочной компании), договорились, что Покупатель приобретает указанную Комнату за\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

6. Покупатель обязан внести 30% от суммы, указанной в пункте 5 договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей из собственных средств на счет Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» л/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ИНН\_\_\_\_\_\_\_,КПП\_\_\_\_\_\_\_\_,ЕКС\_\_\_\_\_\_\_\_КС\_\_\_\_\_\_\_в РКЦ Ханты- Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты- Мансийск, БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначение платежа: КБК\_\_\_\_\_\_\_ (доходы бюджетов городских округов от продажи квартир) не позднее 20 рабочих дней, с момента подписания настоящего договора.

Оставшуюся сумму в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей Покупатель обязан погасить в течение 5 (пяти) лет, с момента подписания настоящего договора купли-продажи, в соответствии с графиком погашения платежей, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

7. В случае невнесения Покупателемпервоначального взноса в размере 30%платежа, установленного в пункте 6 настоящего договора купли-продажи, в течение 20 (двадцати) банковских дней, договор купли-продажи Комнаты считается расторгнутым.

8. Право собственности на приобретенную Комнату возникает у Покупателя с момента государственной регистрации договора и перехода права собственности.

9. С момента государственной регистрации перехода права собственности от Продавца к покупателю Комната находится в обременении у Продавца в качестве обеспечения выполнения обязательств покупателем по договору купли-продажи.

Сумма обеспечиваемого залогом обязательства составляет\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

10. Покупатель не имеет права отчуждать Комнату либо передавать в залог третьим лицам до момента исполнения своих обязательств по договору купли-продажи и снятия обременения.

11. Покупатель вправе производить перепланировку и переоборудование Комнаты только с согласия Продавца до момента исполнения своих обязательств по договору купли-продажи и снятия обременения.

12. Покупатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт комнаты с соблюдением действующих правил и норм, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием, содержанием и ремонтом, в том числе капитальным, общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.

13. На период времени нахождения Комнаты в залоге у Продавца покупатель несет ответственность за причинение вреда третьим лицам, а также утрату или порчу Комнаты.

14. После регистрации перехода права собственности на Комнату Покупатель самостоятельно обращается Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (Росреестр) за получением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности на Комнату.

15. В случае просрочки оплат по графику погашения платежей, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора, покупатель несет пред Продавцом ответственность по уплате процентов, начисляемых на сумму задолженности по платежам, в соответствии со [статьей 395](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164072/395) Гражданского кодекса Российской Федерации.

16. Меры ответственности сторон, не предусмотренные настоящим договором, применяются в соответствии с нормами [гражданского законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164072/0), действующего на территории Российской Федерации.

17. Передача Комнаты Продавцом покупателю осуществляется в соответствии со [статьей 556](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164072/556) Гражданского кодекса Российской Федерации с обязательным составлением передаточного акта, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

18. Покупатель обязуется возместить Продавцу 50% стоимости услуги по изготовлению отчета об оценке квартиры не позднее 20 банковских дней с момента подписания настоящего договора, что составляет\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей по следующим реквизитам: Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» л/с\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_,КС\_\_\_\_\_ЕКС\_\_\_\_\_\_

РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск, БИК\_\_\_\_\_\_\_ ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_, назначение платежа: КБК\_\_\_\_\_\_\_ (возмещение расходов на оценку отчуждаемого имущества).

19. Покупатель обязуется за свой счет осуществить все необходимые действия для государственной регистрации договора и перехода права собственности на указанную Комнату, а также осуществлять иные расходы, связанные с заключением настоящего договора.

20. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Продавца, второй – у Покупателя.

Подписи и адреса сторон:

Продавец

Администрация города Сургута

Ханты-Мансийский автономный округ –Югра

Тюменская область, город Сургут, улица Энгельса, дом 8

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

Покупатель

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Тюменская область, город Сургут,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_ квартира \_\_\_\_комната

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

Приложение 9

к [административному](#sub_1000)

[регламенту](#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги
 «Оформление и заключение

договоров социального найма,

купли-продажи, коммерческого

найма на освободившиеся

 муниципальные жилые

 помещения в коммунальных

 квартирах»

Договор купли-продажи жилого помещения

(без рассрочки платежа)

Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

город Сургут

00.00.0000

Муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице специалиста департамента имущественных и земельных отношений Ф.И.О., паспортные данные, место жительства, данные доверенности, выданной Главой города, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Продавец», и Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, место жительства, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. На основании [части 3 статьи 59](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/5903) Жилищного кодекса Российской Федерации, [Положения](https://internet.garant.ru/document/redirect/29109310/1000) о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке представления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте, утвержденного [решением](https://internet.garant.ru/document/redirect/29109310/0) городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД, постановления Администрации города от 00.00.2000 № 000 Продавец продал, а Покупатель купил в частную (долевую) собственность жилое помещение, расположенное в коммунальной квартире, находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Указанное жилое помещение состоит из одной комнаты в коммунальной квартире (далее – Комната) жилой площадью\_\_\_\_кв.м. Комната расположена в \_\_\_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире на \_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома.

Комната состоит на кадастровом учете, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданной Региональным отделением по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу, кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Согласно выписки из реестра муниципального имущества города Сургута от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ отчуждаемая Комната находится в муниципальной собственности.

4. Продавец гарантирует, что отчуждаемая Комната на момент заключения договора никому не продана, не заложена, в споре и под арестом не состоит.

5. Стороны на основании отчета об определении рыночной стоимости объекта оценки от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, составленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование оценочной компании), договорились, что Покупатель приобретает указанную Комнату за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

6. Покупатель не позднее 30 (тридцати) банковских дней, с момента подписания настоящего договора, обязан перечислить в полном объеме сумму, указанную в пункте 5 договора, что составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей из собственных средств на счет Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» л/с\_\_\_\_\_\_\_\_) ИНН\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_, ЕКС\_\_\_\_\_\_\_

КС\_\_\_\_\_в РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск, БИК\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначение платежа: КБК \_\_\_\_\_\_\_(доходы бюджетов городских округов от продажи квартир).

7. В случае невнесения Покупателем платежа, установленного в [пункте 6](file:///E%3A%5Cbelova_mv%5CDesktop%5C%D0%94%D0%98%D0%97%D0%9E%5C%D0%92%D0%AB%D0%9A%D0%A3%D0%9F%5C%D0%92%D0%AB%D0%9A%D0%A3%D0%9F%202022%5C%D0%A5%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B8-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B8%20%D0%A5%D0%BE%D0%B4%D0%BE%D0%B2.docx#sub_3236) настоящего договора купли-продажи, в течение 30 (тридцати) банковских дней, договор купли-продажи считается расторгнутым.

8. Меры ответственности сторон, не предусмотренные настоящим договором, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

9. Передача Комнаты Продавцом Покупателю осуществляется в соответ- ствии со статьей 556 Гражданского Кодекса Российской Федерации, с обязательным составлением передаточного акта, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

10. Право собственности на приобретенную Комнату возникает у Покупателя с момента государственной регистрации договора и перехода права собственности.

 11. Покупатель, не позднее 30 (тридцати) банковских дней с момента подписания настоящего договора, обязан возместить 50% от расходов, понесенных Администрацией города на оценку отчуждаемого имущества, что составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей по следующим реквизитам: Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» л/с\_\_\_\_\_\_\_\_) ИНН\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_, КС\_\_\_\_\_\_\_\_ЕКС\_\_\_\_\_\_\_ РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск, БИК \_\_\_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_\_, назначение платежа: КБК: \_\_\_\_\_\_\_ (возмещение расходов на оценку отчуждаемого имущества).

12. Покупатель обязуется за свой счет осуществить все необходимые действия для государственной регистрации договора и перехода права собственности на указанную Комнату, а также осуществлять иные расходы, связанные с заключением настоящего договора.

13. После регистрации перехода права собственности на Комнату Покупатель самостоятельно обращается в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) за получением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности на Комнату.

14. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Продавца, второй – у Покупателя.

Подписи и адреса сторон:

Продавец

Администрация города Сургута

Ханты-Мансийский автономный округ –Югра

Тюменская область, город Сургут, улица Энгельса, дом 8

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

Покупатель

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Тюменская область, город Сургут,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_ квартира \_\_\_\_комната

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