

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » _____ 07 _____ 20 25

№ _____ 3929

О внесении изменений в постановление
Администрации города от 16.09.2015
№ 6453 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров купли-продажи
жилых помещений, занимаемых
гражданами по договорам коммерческого
найма, а также договорам поднайма,
заключенным в соответствии с договорами
аренды»

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», решением городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД «Об утверждении Положения 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», распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», 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 16.09.2015 № 6453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма, а также договорам

поднайма, заключенным в соответствии с договорами аренды» (с изменениями от 14.01.2016 № 165, 08.04.2016 № 2652, 08.09.2016 № 6720, 12.12.2016 № 9026, 08.09.2017 № 7872, 23.05.2018 № 3756, 05.06.2018 № 4194, 08.06.2018 № 4309, 15.06.2018 № 4500, 16.11.2018 № 8728, 20.12.2018 № 9950, 06.08.2019 № 5839, 29.01.2020 № 637, 09.10.2020 № 7157, 30.06.2021 № 5455, 27.09.2021 № 8469, 03.02.2022 № 798, 17.05.2022 № 3854) следующие изменения:

1.1. В заголовке, пункте 1 постановления слова «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма, а также договорам поднайма, заключенным в соответствии с договорами аренды» заменить словами «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

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

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

6. 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.

Временно исполняющий
полномочия Главы города

И.В. Пустовая

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 22.07.2025 № 3929

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами
по договорам коммерческого найма»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма» (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 департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – управление).

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

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие в муниципальных жилых помещениях на условиях договора коммерческого найма.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей, указанных в настоящем пункте, 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (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.

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 предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) 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.

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, письменно, по электронной почте 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:

- устной (при личном обращении заявителя);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично) заявителя специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), 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 электронной, 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: «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет управление.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал МФЦ либо в управление.

Административная процедура в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме 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 реестру) подлежат обязательной регистрации в электронной системе документооборота «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 оформление и заключение договора купли-продажи муниципального жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального жилого помещения составляет 110 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», прилагаемых к нему 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.

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 о приобретении занимаемого жилого помещения по договору купли-продажи по форме согласно приложению 1 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. Нотариально удостоверенная доверенность представителя заявителя (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к категории, указанной в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента, подписывается и (или) подается представителем).

5.5. Письменное соглашение между нанимателем и проживающими совместно с ним гражданами об участии либо отказе в приобретении жилого помещения в общую собственность по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

5.6. Согласие супруга на заключение сделки (в случае, если супруг не будет являться участником договора купли-продажи).

Согласие подается в свободной форме и заверяется специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Допускается также нотариально удостоверенное заявление – согласие об отказе от участия в сделке.

5.7. Для граждан, которым муниципальные жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования предоставлены в соответствии с пунктами 1 – 3, 5 части 1 статьи 2 Порядка предоставления муниципальных жилых помещений по договору коммерческого найма, утвержденного решением городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД (далее – порядок) – копии документов о трудовом стаже заявителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью организации (за периоды до 01.01.2020) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

5.8. Для граждан, состоящих в трудовых отношениях с государственным органом (учреждением), которым муниципальные жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования предоставлены в соответствии с пунктами 1 – 3, 5 части 1 статьи 2 порядка – ходатайство руководителя органа (учреждения) в адрес Главы города.

5.9. Документы, подтверждающие срок проживания заявителя и (или) членов семьи заявителя в выкупаемом жилом помещении для определения выкупной стоимости в соответствии с пунктом 5.1 части 5 статьи 13 Положения 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 городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД (далее – положение).

5.10. Копии документов представляются одновременно с оригиналами, которые специалист, уполномоченный на принятие документов, сличает с оригиналами и удостоверяет их подписью, оригиналы возвращаются заявителю.

В случае представления нотариально заверенных копий документов оригиналы к заявлению не прикладываются.

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

6.1. Адресно-справочная информация о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания (Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту).

6.2. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о рождении детей, не достигших возраста 14 лет, сведений 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).

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

6.4. 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»).

6.5. Справка об отсутствии задолженности за потребляемые жилищно-коммунальные услуги, а также копия лицевого счета организации в управлении которой находится домостроение с рассматриваемым к отчуждению муниципальным жилым помещением (организации, осуществляющей управление многоквартирным домом – управляющая компания, товарищество собственников жилья).

6.6. Выписка из реестра муниципального имущества на жилое помещение либо копия свидетельства о праве муниципальной собственности на рассматриваемое к отчуждению жилое помещение (управление имущественных отношений департамента имущественных и земельных отношений).

6.7. Технический план и кадастровый паспорт на рассматриваемое к отчуждению муниципальное жилое помещение (муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» (далее – МКУ «КГХ») либо управляющая компания (организации, осуществляющие управление многоквартирным домом, в управлении которой находится домостроение).

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

6.8. Выписка из Единого реестра недвижимости об объекте недвижимости на рассматриваемое к отчуждению муниципальное жилое помещение (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

6.9. При выкупе жилых помещений, расположенных в домах деревянного исполнения (домостроениях малоэтажной застройки) – 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 имущественных и земельных отношений).

6.10. Акт сверки расчетов по плате за коммерческий найм за пользование муниципальным жилым помещением (МКУ «КГХ»).

6.11. Акт обследования по факту проживания (не проживания) нанимателя и членов его семьи, занимаемого по договору коммерческого найма (МКУ «КГХ»).

6.12. Отчет об оценке отчуждаемого муниципального жилого помещения, изготовленный специализированной организацией на основании заключенного с департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города договора об оказании услуг по оценке.

6.13. Граждане вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.5 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

7. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы об истребовании указанных в пункте 6 раздела II документов (сведений) в органы и организации в рамках межведомственного взаимодействия.

8. В соответствии с частью 1 статьи 7 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 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 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 муниципальных услуг 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 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 изменение 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 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. Основания 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, необходимых 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. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

11.3. 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).

11.4. Если заявление гражданина и копии приложенных к нему документов не поддаются чтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя.

11.5. Если заявление составлено не по установленной форме.

При выявлении вышеуказанных причин специалист управления, осуществляющий прием заявлений и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствия (ий) в приеме к рассмотрению 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 из филиала МФЦ, 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 3 к 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.

12.2. Заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента.

12.4. Непредставление документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

12.3. Заявитель относится к категории граждан, которым муниципальное жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования предоставлено по договору коммерческого найма в соответствии с пунктами 4, 6, 7 части 1,

пунктом 5 части 2, пунктами 2, 3 части 3 статьи 2 порядка.

12.4. Заявитель относится к категории граждан, которым муниципальное жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования предоставлено в соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 1 статьи 2 порядка, проработавшим менее пяти лет в органах местного самоуправления, государственных органах (учреждениях), расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо учреждениях, финансируемых за счет средств местного бюджета города Сургута.

12.5. В случае расторжения трудового контракта для категории граждан, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 7 части 1 статьи 2 порядка, которым муниципальное жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования предоставлено в связи с трудовыми отношениями с органом местного самоуправления, государственными органами (учреждениями), расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо учреждениях, финансируемых за счет средств местного бюджета города Сургута.

12.6. В случае выявления сведений о самостоятельном улучшении жилищных условий нанимателем и (или) членами его семьи, включенными в договор коммерческого найма муниципального жилого помещения, рассматриваемого к отчуждению, либо супругом нанимателя, проживающим отдельно от нанимателя и не включенным в договор коммерческого найма, в период нахождения супругов в браке.

12.7. В случае систематического нарушения нанимателем условий договора коммерческого найма в части оплаты жилищно-коммунальных услуг и коммерческого найма.

12.8. В случае выявления факта сдачи нанимателем муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования в поднайм посторонним гражданам.

12.9. В случае получения информации об отсутствии сведений о постановке на кадастровый учет муниципального жилого помещения, рассматриваемого к отчуждению по договору купли-продажи.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа.

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 случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или 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 системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» специалистами муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – 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 специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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 Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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 заявления (не более 15 минут);
- при выдаче результата (не более 15 минут).

20. Информирование о порядке получения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, МФЦ, а также на официальном портале Администрации города.

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

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

1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

1.2. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на заключение и оформление договора купли-продажи, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

1.3. Подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Подготовка документов (сведений), необходимых для оформления и заключения договора купли-продажи, при установлении факта отсутствия оснований для расторжения с заявителем и членами его семьи договора коммерческого найма.

1.5. Оформление и заключение договора купли-продажи.

Административные процедуры, выполняемые филиалом МФЦ, в составе регламентируемой муниципальной услуги являются: прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от граждан, указанных в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 1.2, 1.3, 1.4 пункта 1 раздела III настоящего административного регламента осуществляются управлением.

2. Прием и регистрация заявления и документов.

2.1. Юридическим основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление, в филиал МФЦ заявления о рассмотрении возможности выкупа занимаемого жилого помещения по договору коммерческого найма от нанимателя либо его законного представителя.

2.2. При приеме заявления специалист управления или работник филиала МФЦ, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет прием заявления по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых

слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов), сверяет полноту документов в соответствии с требованиями пункта 5 раздела II настоящего административного регламента, представленные копии сличает с их оригиналами и удостоверяет их подписью.

2.4. 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.

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

2.6. Специалист ХЭУ производит регистрацию поступившего заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», специалист управления доукомплектовывает личное дело заявителя правоустанавливающими документами на занимаемое заявителем жилое помещение (договором коммерческого найма жилого помещения) и формирует дело получателя муниципальной услуги.

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

3. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на заключение и оформление договора купли-продажи, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

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

3.1. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения), согласно пункту 6 раздела II настоящего административного регламента.

Данное правило не применяется к истребованию отчета об оценке муниципального имущества, указанного в подпункте 6.12 пункта 6 раздела II 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 пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Состав документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении уполномоченного органа, а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного

взаимодействия указан в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

3.3. Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие предоставленных документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры по истребованию документов, необходимых для принятия решения по муниципальной услуги, составляет 40 рабочих дней.

4. Подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление причин, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. При выявлении информации, свидетельствующей об отсутствии оснований для заключения и оформления договора купли-продажи, в связи с поступлением в управление документов, запрошенных согласно пункту 6 раздела II настоящего административного регламента, специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку, обеспечение согласования и предоставления на утверждение уполномоченному лицу мотивированное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и направляет его заявителю одним из следующих способов: по запросу гражданина, по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в управление.

4.3. Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры подготовки и выдачи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней с момента поступления в управление необходимых документов (сведений), указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента либо обстоятельств, указанных в пункте 4 пункта 4.2 раздела III настоящего административного регламента.

При поступлении сведений, свидетельствующих о наличии оснований к расторжению договора коммерческого найма, специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента получения данных сведений, готовит заявителю мотивированное уведомление о выявленных причинах, являющихся основанием к расторжению договора коммерческого найма с требованием об освобождении жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента получения такого уведомления.

5. Подготовка документов (сведений), необходимых для оформления и заключения договора купли-продажи, при установлении факта отсутствия оснований для расторжения с заявителем и членами его семьи договора коммерческого найма.

5.1. Основанием для начала процедуры для принятия решения о заключении и оформлении договора купли-продажи является отсутствие перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

5.2. Специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в целях заключения договора на оказание услуг по оценке муниципального имущества между специализированной оценочной компанией и Администрацией города готовит проект технического задания и направляет в отдел муниципальных закупок департамента имущественных и земельных отношений.

5.3. После согласования и подписания договора на проведение оценки муниципального имущества, специалист управления направляет заявку в оценочную компанию, которая будет оказывать услугу по оценке муниципального жилого помещения, рассматриваемого к отчуждению, с приложением технической документации.

5.4. При поступлении отчета об оценке рассматриваемого к отчуждению муниципального имущества, указанного в подпункте 6.12 пункта 6 раздела II специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доукомплектовывает личное дело гражданина полученным документом.

5.5. Посредством телефонной связи специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, приглашает заявителя для написания заявления согласно приложению 5 или 6 к настоящему административному регламенту об оформлении и заключении договора купли-продажи жилого помещения, с учетом выкупной стоимости муниципального жилого помещения в соответствии со следующими условиями:

- а) пунктов 4, 5, 6 части 5 статьи 13 положения;
- б) пункта 5.1 части 5 статьи 13 положения.

5.6. Договор купли-продажи на муниципальное жилое помещение заключается без рассрочки платежа в случае использования нанимателем и членами семьи нанимателя поддержки в виде уменьшения размера выкупной стоимости занимаемого жилого помещения либо по личному заявлению.

5.7. Договор купли-продажи на муниципальное жилое помещение заключается с рассрочкой платежа, но не более чем на пять лет в случае если гражданин не воспользовался правом на выкуп жилого помещения по льготной цене.

5.8. Максимальная продолжительность административной процедуры по подготовке документов, необходимых для заключения договора купли-продажи, составляет 40 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, и принятия специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о наличии оснований для заключения договора купли-продажи и комплектности документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

5.9. Специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку, обеспечение согласования и предоставления на утверждение проекта постановления Администрации города о продаже муниципального жилого помещения и проекта договора купли-продажи согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

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

5.11. Максимальная продолжительность административной процедуры по согласованию и утверждению проекта постановления Администрации города

составляет 24 рабочих дня с момента поступления отчета об оценке муниципального имущества, указанного в подпункте 6.12 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, и подачи заявителем заявления об оформлении и заключении договора купли-продажи жилого помещения по установленной выкупной стоимости согласно отчету об оценке имущества.

5.12. Критерием при принятии решения по административной процедуре является полнота комплектности документов, предоставленных заявителем и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также наличие волеизъявления заявителя, получателя муниципальной услуги, о выкупе жилого помещения согласно установленной выкупной стоимости с учетом произведенного независимым оценщиком отчета об оценке имущества.

6. Заключение договора купли-продажи.

6.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации города о продаже жилого помещения.

6.2. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи с заявителем и последующая регистрация договора купли-продажи в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Росреестр).

6.3. Специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- посредством телефонной связи информирует заявителя о готовности документов и приглашает в управление для подписания договора купли-продажи;
- заявитель лично либо законный представитель подписывает договор купли-продажи, оформленный в соответствии с постановлением Администрации города.

6.4. В случае если договор купли-продажи муниципального жилого помещения заключается с рассрочкой платежа, получатель муниципальной услуги (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.

6.5. 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.

6.6. Максимальная продолжительность административной процедуры по заключению договора купли-продажи составляет пять рабочих дней с момента издания постановления Администрации города.

6.7. Критерием при принятии решения по административной процедуре является положительное решение о заключении договора купли-продажи муниципального жилого помещения.

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 регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
купли-продажи жилых помещений,
занимаемых гражданами
по договорам коммерческого
найма»

Директору департамента
имущественных и земельных
отношений Администрации города

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление
о приобретении занимаемого жилого помещения
по договору купли-продажи

Прошу рассмотреть возможность выкупа жилого помещения по адресу:

занимаемого на условиях договора коммерческого найма от _____ № _____

на имя _____

(фамилия, имя, отчество) (последнее – при наличии)

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в управление учёта и распределения жилья департамента имущественных и земельных отношений 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 управлению учёта и распределения жилья департамента имущественных и земельных отношений в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся

в прилагаемых документах.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

Подтверждаю (-ем) свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма» (далее – муниципальная услуга), 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 управление учёта и распределения жилья Администрации города лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным органом такого обращения.

Уведомление о принятом решении прошу выдать:

- по запросу;

- по почтовому адресу:

_____;

на электронную почту: _____;

- при личной явке в департамент имущественных и земельных отношений.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
купли-продажи жилых помещений,
занимаемых гражданами
по договорам коммерческого
найма»

Соглашение,
между нанимателем и проживающими совместно
с ним гражданами об участии либо отказе в приобретении
жилого помещения в общую собственность

г. Сургут

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) (последнее – при наличии)

являясь нанимателем муниципального жилого помещения, расположенного по адресу:
_____, занимаемого на основании
договора коммерческого найма от _____ № _____, с одной стороны
и совместно проживающие, включенные в договор граждане:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) граждан, проживающих в предполагаемом к отчуждению
муниципальном жилом помещении)

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Указанное жилое помещение приобретается по договору купли-продажи
в частную (совместную, долевую) собственность следующими гражданами:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подписи совершеннолетних граждан,
приобретающих муниципальное жилое помещение)

Личности совершеннолетних членов семьи установлены:

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись специалиста, работника филиала МФЦ)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
купли-продажи жилых помещений,
занимаемых гражданами
по договорам коммерческого
найма»

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

(почтовый адрес заявителя)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи жилых
помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных
к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации
принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт 11.1 пункта 11 раздела II	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершенно- летних членов семьи	указываются основания такого вывода
Подпункт 11.2 пункта 11 раздела II	представлен не полный комплект документов	указываются основания такого вывода
Подпункт 11.3 пункта 11 раздела II	представленные документы у тратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверя- ющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги	указываются основания такого вывода

	указанным лицом)	
Подпункт 11.4 пункта 11 раздела II	если заявление гражданина и копии приложенных к нему документов не поддаются чтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя	указываются основания такого вывода
Подпункт 11.5 пункта 11 раздела II	если заявление составлено не по установленной форме	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
купли-продажи жилых помещений,
занимаемых гражданами
по договорам коммерческого
найма»

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

(почтовый адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в продаже муниципального жилого
помещения, занимаемого по договору коммерческого найма по адресу:

(указывается адрес жилого помещения)

В связи _____

(указывается причина отказа)

(должность и подпись уполномоченного лица департамента имущественных и земельных отношений)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
купли-продажи жилых помещений,
занимаемых гражданами
по договорам коммерческого
найма»

Директору департамента
имущественных
и земельных отношений
Администрации города

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

проживающего (ей)
по адресу:

телефон:

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу Вас оформить и заключить договор купли-продажи муниципального
жилого помещения, расположенного по адресу:

занимаемого на основании договора коммерческого найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда от _____ № _____.

Договор купли-продажи прошу оформить на _____.

Квартиру прошу продать за _____

(_____)

с рассрочкой платежа на _____ лет (без рассрочки платежа).

Обязуюсь оплатить 50% стоимости услуги по изготовлению отчета об оценке.

Обязуюсь оплатить госпошлину за регистрацию сделки.

Согласие совершеннолетних членов семьи по выкупу представлено.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в управление учёта и распределения жилья департамента имущественных и земельных отношений 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 управлению учёта и распределения жилья департамента 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.

Уведомление о принятом решении прошу выдать:

- по запросу;

- по почтовому адресу: _____ ;

- на электронную почту: _____ ;

- при личной явке в департамент имущественных и земельных отношений.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

Личности заявителя и совершеннолетних членов семьи установлены:

 (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись специалиста)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
купли-продажи жилых помещений,
занимаемых гражданами
по договорам коммерческого
найма»

Директору департамента
имущественных
и земельных отношений
Администрации города

(фамилия, имя,

отчество (последнее –
при наличии) заявителя)

проживающего (ей)
по адресу:

телефон:

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу Вас оформить и заключить договор купли-продажи муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: _____, занимаемого на основании договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от _____ № _____.

Договор купли-продажи прошу оформить на:

Жилое помещение прошу продать в соответствии с нормами пункта 5.1 части 5 статьи 13 Положения 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 городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД, без рассрочки платежа за выкупную стоимость _____ (_____), что составляет _____ % от рыночной стоимости жилого помещения.

Срок проживания в выкупаемом жилом помещении составляет _____ .

Обязуюсь оплатить госпошлину за регистрацию сделки.

Обязуюсь оплатить 50% стоимости услуги по изготовлению отчета об оценке.
Согласие совершеннолетних членов семьи по выкупу представлено.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в управление учёта и распределения жилья департамента имущественных и земельных отношений 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 управлению учёта и распределения жилья департамента 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.

Уведомление о принятом решении прошу выдать:

- по запросу;
- по почтовому адресу: _____;
- на электронную почту: _____;
- при личной явке в департамент имущественных и земельных отношений.

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

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

Личности заявителя и совершеннолетних членов семьи установлены:

 (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись специалиста)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
купли-продажи жилых помещений,
занимаемых гражданами
по договорам коммерческого
найма»

Договор
купли-продажи жилого помещения (с рассрочкой платежа)

Российская Федерация
Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
город Сургут

«___» _____ 20__ г.

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут, в лице _____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) уполномоченного лица) на основании доверенности Администрации города от _____ № _____, удостоверенной Главой города Сургута _____ (Ф.И.О.) (последнее – при наличии) с одной стороны, именуемый в дальнейшем, «Продавец», и _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, паспортные данные), проживающий по адресу: _____ с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. На основании, Положения 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 городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД (с изменениями), договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от «___» _____ 20__ № _____, постановления Администрации города «О продаже муниципального жилого помещения (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)» от «___» _____ 20__ № _____, Продавец продал, а Покупатель купил в частную собственность квартиру, находящуюся по адресу: _____ (далее – Квартира).

2. Указанная _____ комнатная квартира, общей площадью _____ кв. метров, расположена на _____ этаже _____ - этажного жилого дома.

Квартира 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 выписке из реестра муниципального имущества города Сургута от _____ № ____ отчуждаемая Квартира находится в муниципальной собственности.

4. Продавец гарантирует, что отчуждаемая Квартира 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 Квартиру за _____ (_____) рублей.

6. Покупатель не позднее 20 (двадцати) банковских дней, с момента подписания настоящего договора, обязан внести не менее 30% от суммы, указанной в пункте 5 договора, что составляет _____ (_____) рублей в наличной форме 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).

Оставшуюся сумму в количестве _____ (_____) 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 Покупателем платежа, установленного в пункте 6 настоящего договора купли-продажи, в течение 20 (двадцати) банковских дней, договор купли-продажи квартиры считается расторгнутым.

8. Право собственности на приобретенную квартиру возникает у Покупателя с момента государственной регистрации договора и перехода права собственности. С момента государственной регистрации перехода права собственности от Продавца к Покупателю Квартира находится в обременении у Продавца в качестве обеспечения выполнения обязательств Покупателем по договору купли-продажи.

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

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

11. Покупатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения 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.

12. На период времени нахождения Квартиры в залоге у Продавца Покупатель несет ответственность за причинение вреда третьим лицам, а также утрату или порчу Квартиры.

13. После снятия обременения 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 Квартиру.

14. 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 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

16. Передача Квартиры Продавцом Покупателю осуществляется в соответствии со статьей 556 ГК РФ, с обязательным составлением передаточного акта, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

17. В квартире проживают и зарегистрированы:

1. _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

18. Покупатель, не позднее 20 (двадцати) 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 _____, ЕКС _____, КС _____, 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 квартиру, 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 _____

Договор
купи-продажи жилого помещения (без рассрочки платежа
в зависимости от времени проживания)

Российская Федерация
Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
город Сургут

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут, в лице _____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) уполномоченного лица) на основании доверенности Администрации города от _____ № _____, удостоверенной Главой города Сургута _____ (Ф.И.О.) (последнее – при наличии) с одной стороны, именуемый в дальнейшем, «Продавец», и _____, (Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, паспортные данные) проживающий по адресу: _____ с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. На основании, Положения 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 городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД (с изменениями), договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от « ___ » _____ 20__ № _____, постановления Администрации города «О продаже муниципального жилого помещения _____ (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)» от « ___ » _____ 20__ № _____, Продавец продал, а Покупатель купил в частную собственность квартиру, находящуюся по адресу: _____ (далее – Квартира).

2. Указанная _____ комнатная квартира, общей площадью _____ кв. метров, расположена на _____ этаже _____ - этажного жилого дома.

Квартира 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 выписке из реестра муниципального имущества города Сургута от _____ № _____ отчуждаемая Квартира находится в муниципальной собственности.

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

5. На основании отчета об определении рыночной стоимости объекта оценки от _____ № _____, изготовленного _____ (наименование оценочной компании) стоимость Квартиры составила _____ (_____) рублей.

В соответствии с пунктом 5.1 части 5 статьи 13 Положения 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 городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД итоговое значение стоимости выкупаемой Квартиры определяется в зависимости от времени проживания по месту жительства Покупателя либо одного из проживающих совместно с ним членов его семьи.

В зависимости от срока проживания Покупателю предоставляется поддержка в виде уменьшения размера выкупной стоимости жилого помещения в процентном соотношении.

Срок проживания Покупателя в Квартире на момент принятия решения Продавца о продаже Квартиры Покупателю составил ____ лет.

Право на уменьшение размера выкупной стоимости документально подтверждено.

Размер оплаты стоимости продаваемого жилого помещения составил _____% от рыночной стоимости Квартиры.

Стороны договорились, что Покупатель приобретает указанную Квартиру по льготной цене в размере _____ (_____) рублей, без рассрочки платежа.

6. Покупатель не позднее 30 (тридцати) банковских дней, с момента подписания настоящего договора, обязан перечислить в полном объеме сумму, указанную в абзаце 7 пункта 5 настоящего договора, что составляет _____ (_____) рублей в наличной форме 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 настоящего договора купли-продажи, в течение 30 (тридцати) банковских дней, договор купли-продажи Квартиры считается расторгнутым.

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

9. Передача квартиры Продавцом Покупателю осуществляется в соответствии со статьей 556 ГК РФ, с обязательным составлением передаточного акта, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

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

11. В Квартире проживают и зарегистрированы:

1. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения).

После перехода права собственности на Квартиру от Продавца к Покупателю, члены семьи Покупателя, перечисленные выше, сохраняют право пользования и проживания в квартире, в качестве членов семьи собственника.

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

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

14. После регистрации перехода права собственности на Квартиру 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 Квартиру.

15. 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 _____

Договор
купли-продажи жилого помещения (без рассрочки платежа)

Российская Федерация
Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
город Сургут

«___» _____ 20___ г.

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут, в лице _____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) уполномоченного лица) на основании доверенности Администрации города от _____ № _____, удостоверенной Главой города Сургута _____ (Ф.И.О.) (последнее – при наличии) с одной стороны, именуемый в дальнейшем, «Продавец», и _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, паспортные данные), проживающий по адресу: _____

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. На основании, Положения 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 городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД (с изменениями), договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от «___» _____ 20___ № _____, постановления Администрации города «О продаже муниципального жилого помещения (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)» от «___» _____ 20___ № _____, Продавец продал, а Покупатель купил в частную собственность квартиру, находящуюся по адресу: _____ (далее – Квартира).

2. Указанная _____ комнатная Квартира, общей площадью _____ кв. метров, расположена на _____ этаже _____ - этажного жилого дома.

Квартира 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 выписке из реестра муниципального имущества города Сургута от _____ № _____ отчуждаемая Квартира находится в муниципальной собственности.

4. Продавец гарантирует, что отчуждаемая Квартира 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 Квартиру за _____) рублей.

6. Покупатель не позднее 20 (двадцати) банковских дней, с момента подписания настоящего договора, обязан перечислить сумму, указанную в пункте 5 договора,

что составляет _____ (_____) рублей в наличной форме 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 настоящего договора купли-продажи, в течение 20 (двадцати) банковских дней, договор купли-продажи Квартиры считается расторгнутым.

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

9. Передача Квартиры Продавцом Покупателю осуществляется в соответствии со статьей 556 ГК РФ, с обязательным составлением передаточного акта, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

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

11. В Квартире проживают и зарегистрированы:

1. _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

После перехода права собственности на Квартиру от Продавца к Покупателю, члены семьи Покупателя, перечисленные выше, сохраняют право пользования и проживания в Квартире, в качестве членов семьи собственника.

12. Покупатель, не позднее 20 (двадцати) 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 _____, ЕКС _____, КС _____, РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, г. Ханты-Мансийск, БИК _____, ОКТМО _____, назначение платежа: КБК _____ (возмещение расходов на оценку отчуждаемого имущества).

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

14. После регистрации перехода права собственности на Квартиру 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 Квартиру за получением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированном праве собственности на Квартиру.

15. 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 _____
