

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 20 25

№ \_\_\_\_\_ 6670

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  
муниципальные 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 муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах» (с изменениями от 27.09.2021 № 8469, 04.03.2022 № 1764, 30.03.2023 № 1693) изменение, 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.04.2025

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 14.10.2025 № 6670

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 департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – департамент).

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

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 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 ЖК РФ;

- иные граждане, состоящие в списке очередности нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в соответствии с частью 4 статьи 59 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 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 вторым – четвертым подпункта 2.1 пункта 2 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 настоящего административного регламента, на условиях договора социального найма;

- граждане, относящиеся к подпункту 2.2 пункта 2 раздела I 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 департамента 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 и Администрацией города (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 департамента;

- сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы департамента, филиала МФЦ;

- 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 департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги специалист департамента, 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 за получением муниципальной услуги обращается лично в департамент 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 или по телефону);

- письменно (при письменном обращении);

- 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 департамента осуществляет устное информирование, обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества 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 департамент 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 заявителю необходимо обратиться в приемную департамента.

Информирование заявителя 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 ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в заявлении).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент, в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрения представленных документов;
- истребования документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление освобожденного муниципального жилого помещения в коммунальной квартире в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовки 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 департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист департамента).

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.

Заявления, поступившие в адрес департамента от граждан и из филиала МФЦ (согласно реестру) подлежат обязательной регистрации (специалистом муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление», ответственным за делопроизводство в департаменте (далее – специалист ХЭУ) в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»)) в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

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 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- по оформлению и заключению договора 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 департамент.

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, 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 департамента, работником филиала 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).

5.7. Согласие на обработку персональных данных заявителя, членов семьи заявителя по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту.

6. Для рассмотрения вопроса предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление, а также документы, указанные в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента в департамент, 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) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества в собственности до июля 1999 года (Бюджетное учреждение 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 муниципальное унитарное предприятие «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).

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 заявителя, 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 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 учета 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 II 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 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 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 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 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 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 департамента, 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 директора департамента, 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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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;

11.2. В заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи.

11.3. Заявление составлено не по установленной форме.

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

11.5. 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).

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

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 настоящего административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 5 раздела II 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 пяти 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 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 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 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 подпунктам 2.1, 2.2 пункта 2 раздела I 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 департамента, работник филиала 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 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных заявителем в заявлении (по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в департамент).

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 настоящего административного регламента право преимущественного предоставления освободившегося жилого помещения имеют:

- граждане, указанные в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия граждан, указанных в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, граждане, указанные в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 раздела I 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 настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия граждан, указанных в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2 раздела I 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 раздела I настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия граждан, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 2.1, подпункте 2.2, подпункте 2.3 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента рассматривается предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, указанным в абзаце четвертом подпункта 2.1 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента (в соответствии с частью 4 статьи 59 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 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 департамента от граждан, из филиала МФЦ (согласно реестру), подлежит обязательной регистрации в СЭД «ДЕЛО» специалистом ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании департамента, его режима работы, телефонов.

16.2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

16.3. В помещении, в котором 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

16.5. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

16.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

16.7. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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 департамента 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»;

- 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. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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. Предварительный анализ документов, направление (выдача) решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире (далее – муниципальная услуга по оформлению и заключению договора социального найма).

2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент, филиал МФЦ заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию в департаменте заявления и документов, поступивших от заявителя, в том числе из филиала МФЦ, является специалист ХЭУ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма является специалист департамента.

В случае подачи заявления и документов заявителем через филиал МФЦ, должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма, является работник филиала МФЦ, который осуществляет их передачу в департамент 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 департамент.

Специалист ХЭУ при поступлении заявления и документов из филиала МФЦ в течение одного рабочего дня с момента их поступления в департамент осуществляет регистрацию в СЭД «ДЕЛО» и посредством нарочной доставки передает специалисту департамента.

При обращении заявителя непосредственно в департамент специалист департамента осуществляет:

- прием заявления по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- проверку представленного заявления, сверку полноты документов в соответствии с требованиями пункта 5 раздела II настоящего административного регламента, сличает с оригиналами представленные копии документов и удостоверяет их своей подписью.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист департамента в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

В день приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма специалист департамента формирует дело получателя муниципальной услуги и посредством нарочной доставки передает специалисту ХЭУ для регистрации в СЭД «ДЕЛО».

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма в СЭД «ДЕЛО».

Способом фиксации административной процедуры является отметка на заявлении заявителя о присвоении регистрационного номера документа.

2.2. Предварительный анализ документов, направление (выдача) решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в департамент заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

Ответственным лицом за рассмотрение поступившего заявления и документов является специалист департамента.

Должностным лицом ответственным за утверждение решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма является директор департамента.

Специалист департамента в течение одного дня после дня регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма в СЭД «ДЕЛО» проводит предварительный анализ поступивших документов.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента специалист департамента не позднее двух рабочих дней после проведения предварительного анализа поступившего заявления и документов:

- подготавливает на утверждение директора департамента проект решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
- направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма по почтовому адресу (подтверждается списком почтового отправления либо почтовым уведомлением о вручении);
- направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма на электронную почту (подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты);
- выдача лично заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма (подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре данного решения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня после дня регистрации заявления заявителя в СЭД «ДЕЛО».

2.3. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента.

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

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

Специалист департамента в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» оформляет и направляет запросы в органы, представляющие документы (сведения) согласно пункту 7 раздела II настоящего административного регламента за исключением подпункта 7.13 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- специалист департамента в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма в СЭД «ДЕЛО» подготавливает и направляет межведомственные запросы об истребовании документов (сведений) из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист департамента в течение 10 рабочих дней после направления запросов отслеживает поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, извлекает из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений запрашиваемые документы (сведения).

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие (отсутствие) документов (сведений), предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к учетному делу заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры по истребованию документов (сведений) необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.4. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необхо-

димые для предоставления муниципальной услуги, поступившие из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку проекта постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма, является специалист департамента.

Должностным лицом, ответственным за утверждение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма, является директор департамента.

В ходе административной процедуры специалист департамента выполняет следующие административные действия:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма;
- подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма;
- подготовку проекта постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Специалист департамента в течение двух рабочих дней после поступления ответов на межведомственные запросы рассматривает пакет документов и устанавливает основания для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

По результатам административного действия специалист департамента в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма:

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представление на утверждение директору департамента проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Продолжительность административного действия по согласованию и утверждению проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня;

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представление на утверждение проекта постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма. Продолжительность административного действия по согласованию и утверждению проекта постановления Администрации города составляет восемь рабочих дней с момента направления данного проекта на согласование в структурные подразделения Администрации города.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма;
- постановление Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация в СЭД «ДЕЛО» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма;
- поступление в департамент подписанного постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.1 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту департамента зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма.

Должностным лицом ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма является специалист департамента.

В ходе административной процедуры специалист департамента в течение трех рабочих дней после получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги выполняет следующие административные действия:

- направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора социального найма одним из способов, указанных заявителем в заявлении;

- на основании постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма оформляет проект договора по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, утвержденного постановлением Администрации города от 20.02.2013 № 1057 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача договоров социального найма»;

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представление на утверждение директору департамента проекта уведомления по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- направляет (выдает) заявителю подписанное уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и копию постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма по почтовому адресу (подтверждается списком почтовых отправок либо почтовым уведомлением о вручении);

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма на электронную почту (подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты);

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма лично заявителю (подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

3. Порядок оформления и заключения договоров купли-продажи на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах (далее – муниципальная услуга по оформлению и заключению договора купли-продажи).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент, филиал МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию в департаменте заявления и документов, поступивших от заявителя, в том числе из филиала МФЦ, является специалист ХЭУ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи, является специалист департамента.

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 договора купли-продажи на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах, является работник филиала МФЦ, который осуществляет их передачу в департамент 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 департамент.

Специалист ХЭУ при поступлении заявления и документов из филиала МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент осуществляет их регистрацию в СЭД «ДЕЛО» и посредством нарочной доставки передает специалисту департамента.

При обращении заявителя непосредственно в департамент специалист департамента 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, сличает с оригиналами представленные копии документов и удостоверяет их своей подписью.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист департамента в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

В день приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи специалист департамента формирует дело получателя муниципальной услуги и посредством нарочной доставки передает специалисту ХЭУ для регистрации в СЭД «ДЕЛО».

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи.

Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи в СЭД «ДЕЛО».

Способом фиксации административной процедуры является отметка на заявлении заявителя о присвоении регистрационного номера документа.

3.2. Предварительный анализ документов, направление (выдача) решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в департамент заявление и документы для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи.

Ответственным лицом за рассмотрение поступившего заявления и документов является специалист департамента.

Должностным лицом ответственным за утверждение решения об отказе в приеме документов является директор департамента.

Специалист департамента в течение одного дня после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО» проводит предварительный анализ поступившего от заявителя заявления и документов.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента специалист департамента не позднее двух рабочих дней после проведения анализа поступившего заявления и документов:

- подготавливает на утверждение директора департамента решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи по почтовому адресу (подтверждается списком почтового отправления либо почтовым уведомлением о вручении);

- направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи на электронную почту (подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты);

- выдача лично заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи (подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре данного решения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня после дня регистрации заявления заявителя в СЭД «ДЕЛО».

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента.

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

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

Специалист департамента 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 настоящего административного регламента, за исключением отчета об оценке муниципального имущества, указанного в подпункте 7.13 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- специалист департамента в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО» подготавливает и направляет межведомственные запросы об истребовании документов (сведений) из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист департамента в течение 10 рабочих дней после направления запросов отслеживает поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, извлекает из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений запрашиваемые документы (сведения).

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие (отсутствие) документов (сведений), предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к учетному делу заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры по истребованию документов (сведений) необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта решения об оформлении и заключении договора купли-продажи либо отказе в оформлении и заключении договора купли-продажи, является специалист департамента.

Должностным лицом, ответственным за утверждение решения об отказе в оформлении и заключении договора купли-продажи, является директор департамента.

В ходе административной процедуры специалист департамента выполняет следующие административные действия:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи;
- подготовку проекта решения об отказе в оформлении и заключении договора купли-продажи;
- истребование отчета об оценке муниципального жилого помещения по договору купли-продажи и заявления о согласии заявителя и членов его семьи на заключение договора купли-продажи;
- подготовку проекта постановления Администрации города о продаже освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире и проекта договора купли-продажи на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире по форме согласно приложениям 8, 9 к настоящему административному регламенту.

Специалист департамента в течение двух рабочих дней после поступления ответов на межведомственные запросы рассматривает пакет документов и устанавливает основания для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи.

По результатам административного действия специалист департамента в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представление на утверждение директору департамента проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административного действия по согласованию и утверждению проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и заключению договора купли-продажи составляет два рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований по оформлению и заключению договора купли-продажи на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире специалист департамента осуществляет истребование отчета об оценке отчуждаемого муниципального жилого помещения по договору купли-продажи и заявления о согласии заявителя на заключение договора купли-продажи с учетом выкупной стоимости.

Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.2 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента.

В целях определения выкупной стоимости отчуждаемого муниципального жилого помещения в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет в отдел муниципальных закупок департамента заявку и проекта технического задания для заключения договора на оказание услуг по оценке стоимости 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 отдела муниципальных закупок департамента.

Продолжительность административного действия 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 департамента 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 департамента в течение одного рабочего дня с даты заключения указанного договора направляет техническую документацию на отчуждаемое муниципальное жилое помещение 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 в департамент отчета об оценке отчуждаемого муниципального жилого помещения специалист департамента в течение двух рабочих дней доукомплектовывает личное дело заявителя полученным отчетом об оценке и посредством телефонной связи приглашает заявителя и членов его семьи для ознакомления с оценочной стоимостью освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире и написания заявления о согласии заявителя и членов его семьи на заключение договора купли-продажи согласно

приложению 7 к настоящему административному регламенту, с учетом выкупной стоимости.

Продолжительность административного действия по доукомплектованию учетного дела отчетом об оценке стоимости муниципального жилого помещения, отчуждаемого по договору купли-продажи и заявлением заявителя и членов его семьи о согласии на заключение договора купли-продажи составляет 40 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней после поступления заявления о согласии заявителя и членов его семьи на заключение договора купли-продажи специалист департамента осуществляет подготовку, обеспечение согласования и предоставление на утверждение проекта постановления Администрации города о продаже муниципального жилого помещения и проекта договора купли-продажи по форме согласно приложениям 8, 9 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административного действия по согласованию и утверждению проекта постановления Администрации города о продаже муниципального жилого помещения составляет восемь рабочих дней с момента направления данного проекта на согласование в структурные подразделения 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 12.2 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи;
- постановление Администрации города о продаже муниципального жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация в СЭД «ДЕЛО» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи;
- поступление в департамент подписанного постановления Администрации города о продаже муниципального жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 53 рабочих дня с момента формирования учетного дела заявителя документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту департамента зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи, является специалист департамента.

В ходе административной процедуры специалист департамента в течение трех рабочих дней после получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги выполняет следующие административные действия:

- направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи одним из способов, указанных заявителем в заявлении;

- на основании постановления Администрации города о продаже муниципального жилого помещения осуществляет подготовку проекта уведомления и принятом решении по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и направляет на утверждение директору департамента;

- направляет (выдает) заявителю подписанное директором департамента уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и копию постановления Администрации города о продаже муниципального жилого помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи составляет три рабочих дня.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи является наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи либо копии постановления Администрации города о продаже муниципального жилого помещения по почтовому адресу (подтверждается списком почтовых отправлений либо почтовым уведомлением о вручении);

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи либо копии постановления Администрации города о продаже муниципального жилого помещения на электронную почту (подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты);

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора купли-продажи либо копии постановления Администрации города о продаже муниципального жилого помещения лично заявителю (подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

4. Порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире (далее – муниципальная услуга по оформлению и заключению договора коммерческого найма).

4.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент, филиал МФЦ заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию в департаменте заявления и документов, поступивших от заявителя, в том числе из филиала МФЦ, является специалист ХЭУ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма является специалист департамента.

В случае подачи заявления и документов заявителем через филиал МФЦ, должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договоров коммерческого найма, является работник филиала МФЦ, который осуществляет их передачу в департамент 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 департамент.

Специалист ХЭУ при поступлении заявления и документов из филиала МФЦ в течение одного рабочего дня с момента их поступления в департамент осуществляет регистрацию в СЭД «ДЕЛО» и посредством нарочной доставки передает специалисту департамента.

При обращении заявителя непосредственно в департамент специалист департамента осуществляет:

- прием заявления по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- проверку представленного заявления, сверку полноты документов в соответствии с требованиями пункта 5 раздела II настоящего административного регламента, сличает с оригиналами представленные копии документов и удостоверяет их своей подписью.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист департамента в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

В день приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма специалист департамента формирует дело получателя муниципальной услуги и посредством нарочной доставки передает специалисту ХЭУ для регистрации в СЭД «ДЕЛО».

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

Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма в СЭД «ДЕЛО».

Способом фиксации административной процедуры является отметка на заявлении заявителя о присвоении регистрационного номера документа.

4.2. Предварительный анализ заявления и документов, принятие решения об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в департамент заявление и документы для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма.

Ответственным лицом за рассмотрение поступившего заявления и документов является специалист департамента.

Должностным лицом ответственным за утверждение решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма является директор департамента.

Специалист департамента в течение одного дня после дня регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма в СЭД «ДЕЛО» проводит предварительный анализ поступивших документов.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента специалист департамента не позднее двух рабочих дней после проведения предварительного анализа поступившего заявления и документов:

- подготавливает на утверждение директора департамента проект решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма по почтовому адресу (подтверждается списком почтового отправления либо почтовым уведомлением о вручении);

- направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма на электронную почту (подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты);

- выдача лично заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма (подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре данного решения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня после дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в СЭД «ДЕЛО».

4.3. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента.

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

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

Специалист департамента в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» оформляет и направляет запросы в органы, представляющие документы (сведения) согласно пункту 7 раздела II настоящего административного регламента за исключением подпункта 7.13 пункта 7 раздела II настоящего административного регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- специалист департамента в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма в СЭД «ДЕЛО»

подготавливает и направляет межведомственные запросы об истребовании документов (сведений) из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист департамента в течение 10 рабочих дней после направления запросов отслеживает поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, извлекает из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений запрашиваемые документы (сведения).

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие (отсутствие) документов (сведений), предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма, поступившие из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к учетному делу заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры по истребованию документов (сведений) необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

4.4. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку проекта постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма, является специалист департамента.

Должностным лицом, ответственным за утверждение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма, является директор департамента.

В ходе административной процедуры специалист департамента выполняет следующие административные действия:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма;

- подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма;
- подготовку проекта постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма.

Специалист департамента в течение двух рабочих дней после поступления ответов на межведомственные запросы рассматривает пакет документов и устанавливает основания для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма.

По результатам административного действия специалист департамента в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма:

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представление на утверждение директору департамента проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Продолжительность административного действия по согласованию и утверждению проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня;

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представление на утверждение проекта постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма. Продолжительность административного действия по согласованию и утверждению проекта постановления Администрации города составляет восемь рабочих дней с момента направления данного проекта на согласование в структурные подразделения Администрации города.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма;
- постановление Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация в СЭД «ДЕЛО» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма;
- поступление в департамент подписанного постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.3 пункта 12 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы из государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту департамента подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма является специалист департамента.

В ходе административной процедуры специалист департамента в течение трех рабочих дней после получения подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги выполняет следующие административные действия:

- направляет (выдает) заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и заключению договора коммерческого найма одним из способов, указанных заявителем в заявлении;

- на основании постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма оформляет проект договора коммерческого найма на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту и направляет на утверждение директору департамента;

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представление на утверждение директору департамента проекта уведомления по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- направляет (выдает) заявителю подписанное уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и копию постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной

квартире по договору коммерческого найма по почтовому адресу (подтверждается списком почтовых отправлений либо почтовым уведомлением о вручении);

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма на электронную почту (подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты);

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления Администрации города о предоставлении освободившегося муниципального жилого помещения в коммунальной квартире по договору коммерческого найма лично заявителю (подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление и заключение  
договоров социального найма,  
купли-продажи, коммерческого  
найма на освободившиеся  
муниципальные жилые помещения  
в коммунальных квартирах»

Форма

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Администрации 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

Я и члены моей семьи в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, состоим в списке очередности нуждающихся в получении жилых помещений по договору социального найма (подчеркнуть нужное).

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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

Форма

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Администрации 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 (последнее – при наличии) заявителя, членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения
1			
2			
3			
4			

Я и члены моей семьи обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

Форма

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Администрации 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			

Я и члены моей семьи обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

Форма

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 приложений к нему документов принято решение отказать Вам в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме документов

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Ф.И.О.,  
должность,  
телефон:

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление и заключение  
договоров социального найма,  
купли-продажи, коммерческого  
найма на освободившиеся  
муниципальные жилые помещения  
в коммунальных квартирах»

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя  
(последнее – при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Дата [Дата документа] № [Номер документа]

Решение

об отказе в предоставлении 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 прило-  
женных к нему документов принято решение отказать Вам в предоставлении  
муниципальной услуги по оформлению и заключению договора \_\_\_\_\_,  
на освободившееся муниципальное жилое помещение в коммунальной квартире  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении  
муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Ф.И.О.,  
должность,  
телефон:

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление и заключение  
договоров социального найма,  
купли-продажи, коммерческого  
найма на освободившиеся  
муниципальные жилые помещения  
в коммунальных квартирах»

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя  
(последнее – при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Дата [Дата документа] № [Номер документа]

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:  
Ф.И.О.,  
должность,  
телефон:

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление и заключение  
договоров социального найма,  
купли-продажи, коммерческого  
найма на освободившиеся  
муниципальные жилые помещения  
в коммунальных квартирах»

Форма

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Администрации города

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

\_\_\_\_\_,  
(последнее – при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_

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

являясь нанимателем/собственником (подчеркнуть нужное) жилого помещения,  
расположенного в коммунальной квартире, 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 Администрации города на обработку персональных данных при регистрации перехода права собственности муниципального имущества по договору купли-продажи в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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 департамента)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление и заключение  
договоров социального найма,  
купли-продажи, коммерческого  
найма на освободившиеся  
муниципальные жилые помещения  
в коммунальных квартирах»

Форма

Договор купли-продажи  
жилого помещения (с рассрочкой платежа)

Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
город Сургут  
00.00.0000

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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, 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 выписке 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 Покупателем первоначального 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 в 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, окупатель несет перед Продавцом ответственность по уплате процентов, начисляемых на сумму задолженности по платежам, в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

17. Передача Комнаты Продавцом Покупателю осуществляется в соответствии со статьей 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 регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление и заключение  
договоров социального найма,  
купли-продажи, коммерческого  
найма на освободившиеся  
муниципальные жилые помещения  
в коммунальных квартирах»

Форма

Договор купли-продажи  
жилого помещения (без рассрочки платежа)

Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
город Сургут  
00.00.0000

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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, постановления Администрации города от 00.00.2000 № 000 Продавец продал, а Покупатель купил в частную (долевою) 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 выписке 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 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 соответствии 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 \_\_\_\_\_, 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).

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 \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление и заключение  
договоров социального найма,  
купли-продажи, коммерческого  
найма на освободившиеся  
муниципальные жилые помещения  
в коммунальных квартирах»

Форма

Договор № \_\_\_\_\_  
коммерческого найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда

город Сургут

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) уполномоченного лица), действующего на основании доверенности Администрации города от 00.00.20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, паспортные данные), именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны, на основании постановления Администрации города от 00.00.20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О включении жилого помещения в состав жилищного фонда коммерческого использования и об оформлении договора коммерческого найма (Ф.И.О.)», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает нанимателю в срочное возмездное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из отдельной комнаты общей площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенной в \_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, изложены в акте приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. Члены семьи, имеющие право в течение срока действия договора проживать вместе с Нанимателем в указанной квартире:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .  
 4. Срок действия настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ и устанавливается с момента подписания настоящего договора обеими сторонами по \_\_\_\_\_ .

## II. Обязанность сторон

5. Наниматель обязан:

5.1. Ежемесячно в установленные сроки вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с представленными платежными документами.

5.2. Зарегистрироваться с членами семьи, включенными в договор по месту жительства в установленном порядке.

5.3. Принять от Наймодателя жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения в срок, не превышающий 10 дней с момента подписания договора.

5.4. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, в том числе:

- 1) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- 2) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность.

При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них в соответствующую управляющую организацию;

3) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

4) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. При необходимости обеспечить проведение поверки индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов (услуг).

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем, либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

5) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

б) переселиться с членами семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта

или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

7) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

8) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

9) не заселять в занимаемое жилое помещение в качестве постоянно проживающих с Нанимателем членов семьи без письменного разрешения Наймодателя;

10) соблюдать правила пожарной безопасности.

6. Наймодатель обязан:

6.1. Передать нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

6.2. Обеспечить свободный доступ Нанимателя в жилое помещение.

6.3. Обеспечить предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества.

### III. Размер платежей по договору и порядок их осуществления

7. За жилое помещение, указанное в пункте 1 договора, Наниматель выплачивает Наймодателю плату за найм жилого помещения коммерческого использования ежемесячно в размере, установленном постановлением Администрации города (с учетом изменений), не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, по предоставленным Наймодателем реквизитам.

8. Наниматель вносит плату за содержание и ремонт жилого помещения, плату за коммунальные услуги не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, согласно платежным документам, представленным управляющей организацией (товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, осуществляющим содержание и текущий ремонт многоквартирного дома, а также обеспечение предоставления коммунальных услуг) в соответствии с размерами платы, установленными Наймодателем для муниципального жилищного фонда.

#### IV. Ответственность сторон

9. Несвоевременное внесение Нанимателем платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Несвоевременное внесение Нанимателем платы за наем жилого помещения коммерческого использования влечет за собой начисление пени в размере, установленном частью 14 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

#### V. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

10. Стороны за месяц до истечения срока действия договора обязаны письменно уведомить друг друга о намерении продлить договор либо прекратить его.

Если Наймодатель не выполнил этой обязанности, а Наниматель не отказался от продления договора, договор считается продленным на тех же условиях еще на один год.

11. Наниматель жилого помещения вправе, с согласия других членов семьи, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть настоящий договор с письменным предупреждением Наймодателя за три месяца.

12. Настоящий договор прекращается, а наниматель и члены его семьи, указанные в пункте 3 договора, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения в случаях:

1) предоставления Нанимателю и гражданам, указанным в пункте 3 договора, муниципальных жилых помещений жилищного фонда по договорам найма жилых помещений на условиях договора социального найма либо договора специализированного жилищного фонда, либо субсидии на строительство и (или) приобретение жилья;

2) самостоятельного улучшения жилищных условий.

13. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в случаях, предусмотренных статьей 687 Гражданского кодекса Российской Федерации.

14. В случае выезда Нанимателя и членов семьи, постоянно проживающих совместно с ним, на постоянное место жительства в другое место, настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

#### VI. Особые условия

15. Наниматель имеет право на выкуп занимаемого им жилого помещения в порядке и на условиях, установленных 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 предоставления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте» (с учетом изменений).

При заключении договора купли-продажи занимаемого жилого помещения Наниматель обязан возместить Наймодателю 50% от расходов, понесенных на оценку отчуждаемого имущества.

## VII. Прочие условия

16. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, два из которых находятся у Наймодателя, третий – у Нанимателя.

17. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## VIII. Юридические адреса сторон

Наймодатель – Администрация города Сургута, улица Энгельса, 8, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628408;

Наниматель – Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес проживания.

Подписи сторон:

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление и заключение  
договоров социального найма,  
купли-продажи, коммерческого  
найма на освободившиеся  
муниципальные жилые помещения  
в коммунальных квартирах»

Форма

Согласие  
гражданина на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в лице моего представителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

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

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, расположенному по адресу: город Сургут, улица Восход, 4, муниципальному казенному учреждению «Казна городского хозяйства», расположенному по адресу: город Сургут, проезд Первопроходцев, дом 1а, далее – оператор, Администрации города Сургута, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, 8, включающих:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- пол;
- дата рождения;

- адрес регистрации (проживания, пребывания);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о семейном положении, о составе семьи;
- сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о зарегистрированных правах на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости;
- сведения о признании малоимущими нуждающимися в получении жилого помещения на условиях договора социального найма;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон, а также иных необходимых персональных данных в целях получения муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма, купли-продажи, коммерческого найма на освободившиеся муниципальные жилые помещения в коммунальных квартирах» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать и получать иную необходимую информацию и документы от третьих лиц для предоставления муниципальной услуги.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию муниципальной услуги на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента отзыва такого согласия. Согласие может быть отозвано в любой момент.

Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия оператору лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения оператором такого обращения.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных, необходимых для исполнения полномочий органа местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(заявителя (представителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Согласие принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего согласие)