



3.2. Переход права собственности на Помещение от Продавца к Покупателю подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3. Риск случайной гибели или повреждения Помещения до государственной регистрации перехода права собственности на нее несет Продавец.

3.4. Продавец гарантирует, что отсутствуют лица, сохраняющие в соответствии с законом право пользования Помещением после ее приобретения Покупателем.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 4.1. Покупатель обязан:
- 4.1.1. Оплатить полную стоимость Помещения в срок и в сумме, указанной в п.2.3. Договора.
 - 4.1.2. Принять Помещение по акту приема-передачи в порядке и сроки, предусмотренные Договором.
- 4.2. Продавец обязан:
- 4.2.1. Передать Покупателю Помещение по акту приема-передачи.
 - 4.2.2. Все необходимые расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Помещение несет Покупатель.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае нарушения установленного срока оплаты стоимости объекта Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 0,1 % от суммы неисполненного обязательства за каждый день просрочки.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Споры, которые могут возникнуть в связи с настоящим Договором, Стороны будут стремиться разрешать в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, уточнением условий Договора, составлением дополнений и изменений к Договору.

6.2. При недостижении соглашения Стороны вправе передать спор для разрешения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств. Переход права собственности от Продавца к Покупателю подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области).

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец	Покупатель
Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	_____
Адрес: 624000 г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12 каб. 20 ИНН 6652009423 КПП 668501001 ОГРН 1026602178041	_____
_____ Д.М. Живилов	

Приложение № 1
к договору
купи-продажи муниципального имущества -
нежилого помещения
№ ____ от «__» _____ 2018 года

А К Т приема-передачи жилого помещения

г. Арамиль _____ 2018 года

Мы, нижеподписавшиеся, **Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа**, в лице председателя Живилова Дмитрия Михайловича, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Продавец», и

_____ именуемая(ый) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял следующее муниципальное имущество: нежилое помещение, общая площадь 21,5 кв.м. Этаж: 1. Назначение: нежилое. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Щорса, д. 57, нежилое помещение № 59. Кадастровый номер: 66-66-19/067/2009-088.

Продавец:	Покупатель:
Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа	_____

Адрес: 624000
г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 12 каб. 20
ИНН 6652009423
КПП 668501001
ОГРН 1026602178041

_____ Д.М. Живилов



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01.02.2018 № 39

Об утверждении состава Комиссии по взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги работников бюджетных учреждений и муниципального жилого фонда Арамилского городского округа и Положения о работе Комиссии по взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги работников бюджетных учреждений и муниципального жилого фонда Арамилского городского округа

В целях организации работы по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги работников бюджетных учреждений Арамилского городского округа на основании пункта 3.1 Протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области №18-ОП от 07.12.2017, руководствуясь статьей 31 Устава Арамилского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Состав Комиссии по взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги работников бюджетных учреждений и муниципального жилого фонда Арамилского городского округа (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение о работе Комиссии по взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги работников бюджетных учреждений и муниципального жилого фонда Арамилского городского округа (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Опубликовать в газете Арамилские вести и разместить на сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамилского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамилского городского округа **В.Ю. Никитенко**

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 01.02.2018 № 39

Состав Комиссии по взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги работников бюджетных учреждений и муниципального жилого фонда Арамилского городского округа

№	Должность в составе Комиссии	Должность	ФИО
1.	Председатель Комиссии	Глава Арамилского городского округа	В.Ю. Никитенко
2.	Заместитель Председателя Комиссии	Заместитель главы Администрации Арамилского городского округа	Р.В. Гарифуллин
3.	Секретарь Комиссии	Старший инженер Отдела жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика»	И.А. Дёмина
4.	Член Комиссии	Начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика»	А.В. Лысенко
5.	Член Комиссии	Начальник отдела по учету и распределению жилья Администрации Арамилского городского округа	В.В. Самарина
6.	Член Комиссии	Специалист 1 категории Арамилского офиса продаж и обслуживания клиентов Западного отделения Свердловского филиала Открытого акционерного общества «Энергосбыт Плюс»	П.В. Борисенко/ Л.И. Истомина
7.	Член Комиссии	Юрисконсульт Структурного подразделения «Арамилское» Открытого акционерного общества «Водоканал Свердловской области»	Т.В. Плохих
8.	Член Комиссии	Заместитель директора по ФЭР Муниципального унитарного предприятия «Арамиль-Тепло»	И.М. Шаршунова
9.	Член Комиссии	Начальник юридического отдела Муниципального унитарного предприятия «Арамиль-Тепло»	В.А. Потёмкин
10.	Член Комиссии	Руководитель Арамилского отделения Акционерного общества «Расчетный центр Урала»	С.А. Подгорная
11.	Член Комиссии	Представитель управляющей организации жилищно-коммунальных услуг	(по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 01.02.2018 № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Комиссии по взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги работников бюджетных учреждений и муниципального жилого фонда Арамилского городского округа

1. Комиссия по взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги работников бюджетных учреждений и муници-

пального жилого фонда Арамилского городского округа (далее – Комиссия) создается в целях снижения уровня задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3. Основные задачи Комиссии:

- 3.1. Разработка системы мер воздействия на должников по оплате задолженности за жилищно-коммунальные услуги (далее – должники);
- 3.2. Организация разъяснительной работы с должниками, выдача рекомендаций должникам о совершении необходимых действий, направленных на погашение задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;
4. Комиссия формируется в составе 11 человек, не считая секретаря Комиссии.
5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.

6. Комиссия имеет право:

- 6.1. Проводить индивидуальную разъяснительную работу с должниками по платежам за жилищно-коммунальные услуги;
- 6.2. Консультировать должников по вопросам получения различных видов социальной помощи, по предоставлению адресных субсидий, содействовать их получению и дальнейшей оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 6.3. Рекомендовать управляющим компаниям, товариществам собственников жилья, ресурсоснабжающим организациям (далее – поставщики услуг, УК, ТСЖ, РСО соответственно) заключать договоры реструктуризации задолженности за жилищно-коммунальные услуги с конкретным должником с указанием сроков реструктуризации;
- 6.4. Вносить предложения работодателю должника о необходимости заключения трехстороннего договора с должником и УК, ТСЖ, РСО по удерживанию из заработной платы должника и безналичному перечислению ежемесячных платежей с учетом реструктуризации долга на счет получателя платежа;
- 6.5. Заслушивать на заседаниях информацию о состоянии собираемости платежей за жилищно-коммунальные услуги и о проведении мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги, принимаемые к должникам;
- 6.6. Принимать вышеуказанные решения в рамках своей компетенции;
- 6.7. Запрашивать необходимые сведения у руководителей муниципальных предприятий и учреждений Арамилского городского округа;
- 6.8. Приглашать на заседания Комиссии должников с целью погашения задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

7. Председатель Комиссии:

- 7.1. Осуществляет общее руководство Комиссии;
- 7.2. Вносит предложения по организации деятельности Комиссии;
- 7.3. Определяет место и время проведения заседаний, утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- 7.4. Принимает участие в заседаниях Комиссии;
- 7.5. Дает поручения членам Комиссии на основании и в соответствии с принятым решением Комиссии;
- 7.6. Осуществляет контроль за деятельностью членов Комиссии и исполнению решений Комиссии;
- 7.7. Имеет право решающего голоса;
- 7.8. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

8. Заместитель Председателя Комиссии:

- 8.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии в случае отсутствия Председателя Комиссии;
- 8.2. Вносит предложения по организации деятельности Комиссии и ее заседаний;
- 8.3. Принимает участие в заседаниях Комиссии;
- 8.4. Имеет право решающего голоса в случае отсутствия Председателя;
- 8.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

9. Члены Комиссии:

- 9.1. Выносить на рассмотрение Комиссии вопросы и предложения, отнесенные к сфере деятельности Комиссии;
- 9.2. В случае несогласия с принятым Комиссией решением выразить свое особое мнение в письменной форме для приложения его к протоколу Комиссии;
- 9.3. Обязаны соблюдать конфиденциальность информации, не подлежащей разглашению и ставшей ими известной в процессе работы Комиссии.
10. Секретарь Комиссии:
 - 10.1. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
 - 10.2. Выполняет поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии;
 - 10.3. Отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;
 - 10.4. Оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, а времени и месте заседании, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
 - 10.5. Осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии;
 - 10.6. Обеспечивает вручение копий постановлений Комиссии.
11. Организация подготовки и проведения заседания Комиссии осуществляется секретарем Комиссии. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамилского городского округа.
12. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет Председатель Комиссии, а в его отсутствие Заместитель Председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии не позднее трех дней до даты заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, а также направляет членам Комиссии материалы для рассмотрения и проекты протоколов заседаний Комиссии.

13. Заседание Комиссии правомочно, если на заседании присутствует не менее 5 человек. Члены Комиссии участвуют в заседании лично.

14. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии, а в его отсутствие Заместителя Председателя Комиссии, является решающим.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании. Протокол заседания Комиссии в итоговой форме готовится секретарем Комиссии в течение 5 дней с момента заседания Комиссии и направляется на подписание всем членам Комиссии.