



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 05 20 23

№ 2484

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города от 26.12.2022 № 10759  
«Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собственность  
граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда  
(приватизация жилищного фонда)»  
и о признании утратившими силу  
некоторых муниципальных  
правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 26.12.2022 № 10759 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» следующие изменения:

1.1. В абзаце втором подпункта 4 пункта 3.1 раздела I приложения к постановлению слова «(<https://www.gosuslugi.ru/>)» исключить.

1.2. В абзаце третьем подпункта 4 пункта 3.1 раздела I приложения к постановлению слова «(<https://www.admsurgut.ru/>)» исключить.

1.3. Пункт 3 раздела I приложения к постановлению дополнить подпунктом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти».

1.4. Раздел II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – уполномоченный орган, Администрация города).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города уполномоченного органа – департамент имущественных и земельных отношений, муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

1.1. При предоставлении муниципальной услуги муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» использует виды сведений владельцев (поставщиков) посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

- сведения о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания на территории города Сургута – Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по городу Сургуту;

- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу – Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по городу Сургуту;

- предоставление из Федеральной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении – Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

- сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) – Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации брака, смерти, рождения, расторжении брака, установления отцовства и перемены фамилии, имени, отчества – ФНС;

- соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», осуществляющее хранение учетных дел на приватизацию.

1.2. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

1.2.1. В части предоставления справок для приватизации, отражающих информацию о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных по жилому помещению и снятых с регистрационного учета, а также информацию о месте жительства гражданина, предшествующую приезду в город Сургут, копии финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир (организации, занимающиеся обслуживанием жилого фонда: управляющие организации, жилищные кооперативы, потребительские кооперативы, товарищества собственников жилья по месту жительства заявителя) (далее – организации).

1.2.2. В части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, кадастровые паспорта на муниципальные жилые помещения (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)).

1.2.3. В части предоставления информации о признании жилого помещения аварийным или непригодным для проживания граждан (отдел организации переселения граждан и сноса объектов департамента имущественных и земельных отношений).

1.2.4. В части предоставления выписки из реестра муниципального имущества на жилое помещение (отдел реестра муниципального имущества управления имущественных отношений департамента имущественных и земельных отношений).

1.2.5. В части предоставления разрешения органов опеки и попечительства, если в муниципальных жилых помещениях проживают

исключительно несовершеннолетние (Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району).

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

1.2.6. В части предоставления сведений, подтверждающих использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»).

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности муниципальных услуг (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном портале Администрации города, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал МФЦ либо в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

В филиале МФЦ, в котором подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

3.1. Решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора передачи квартиры в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.2. Решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, оформленного в виде муниципального правового акта Администрации города.

4. Способы получения заявителем результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента:

- на бумажном носителе при личном обращении в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства»;
- в форме электронного документа либо скан-образа документа в личном кабинете на ЕПГУ.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства», направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи документов.

6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

6.1. Заявления о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации по формам, согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту, в случае обращения заявителя лично в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», в филиал МФЦ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

6.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

6.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений, получению договора передачи.

6.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

6.5. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении,

а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

6.6. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

6.7. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

6.8. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

6.9. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

6.10. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда).

6.11. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного и (или) имеющего право пользования в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного

представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя, необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте настоящего административного регламента, отсутствует.

6.12. Оригинал договора социального найма на занимаемое жилое помещение.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, направляются (подаются) в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», в филиал МФЦ либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

6.13. Письменный отказ от участия в приватизации согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

7.1. Сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС, сведения о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста, сведения о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти, установление отцовства.

7.2. Предоставление справок для приватизации, отражающих сведения о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных по жилому помещению и снятых с регистрационного учета, а также сведения о месте жительства гражданина, предшествующую приезду в город Сургут, копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир.

7.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, кадастровые паспорта на муниципальные жилые помещения.

7.4. Сведения о признании жилого помещения аварийным или непригодным для проживания граждан.

7.5. Сведения из реестра муниципального имущества на жилое помещение.

7.6. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

7.7. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

7.8. Разрешение органов опеки и попечительства, если в муниципальных жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

7.9. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Заявитель вправе предоставить документы (сведения) по собственной инициативе.

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

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

8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства, если в муниципальных жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние;

- подготовка и выдача справки о наличии либо отсутствии у граждан прав на недвижимое имущество, зарегистрированных до июля 1999 года

по прежнему месту жительства на территории Российской Федерации (за исключением, территории автономного округа).

9. 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:

9.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

9.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

9.3. Представление неполного комплекта документов.

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

9.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

9.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

9.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему к административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

10.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

10.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом

помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

10.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

10.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

10.6. Использованное ранее право на приватизацию.

10.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения, в маневренном жилищном фонде, в наемном доме социального использования.

10.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации из других субъектов Российской Федерации.

10.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

10.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

10.11. Арест жилого помещения.

10.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

10.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

10.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

10.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно муниципальным казенным учреждением «Казна городского хозяйства».

10.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

10.17. На жилое помещение не оформлен договор социального найма установленного образца.

10.18. Жилое помещение не состоит на государственном кадастровом учете.

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства» или в филиале МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства» в системе электронного документооборота.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание департамента имущественных и земельных отношений, муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

15.3. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.4. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности;
- ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

15.5. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

15.6. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

15.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента имущественных и земельных отношений, муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в филиале МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3 раздела II настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства».

18. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19. Порядок формирования заявления в электронной форме.

19.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

19.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

19.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» посредством ЕПГУ.

19.4. Электронное заявление становится доступным для специалиста муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное

должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой муниципальным казенным учреждением «Казна городского хозяйства» для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

19.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

19.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

19.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие муниципального казенного учреждения

«Казна городского хозяйства», департамента имущественных и земельных отношений должностного лица учреждения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные базы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.5. Раздел III приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1.1. Проверка документов и регистрация.

1.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

1.3. Рассмотрение документов и сведений.

1.4. Принятие решений.

1.5. Выдача результата.

1.6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

2. Проверка документов и регистрация.

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в филиал МФЦ или муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист филиала МФЦ, специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, специалист департамента

имущественных и земельных отношений, руководитель департамента имущественных и земельных отношений.

2.3. Копии документов одновременно предоставляются с оригиналами, которые после сверки и обязательной подписи специалиста, уполномоченного на принятие документов, возвращаются заявителю.

2.4. Критерий принятия решения о приеме заявления: наличие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день.

2.6. При личном обращении заявителя в филиал МФЦ – специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет – заверяет личной подписью;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы не исполнены карандашом;
- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель письменно уведомляется о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;
- формирует и выдает расписку о получении документов согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения заявителя в филиал МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, передаются курьером филиала МФЦ в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

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.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата их поступления в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» заявления и документов о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день с момента предоставления заявления в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

2.8. Критерием принятия решения о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента; основанием для отказа в приеме и рассмотрении заявления и документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента.

2.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства».

2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота «ДЕЛО», с проставлением в заявлении отметки о регистрации; отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

2.11. Муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Ответственный специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства»:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

2.13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал МФЦ.

### 3. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

- проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления специалисту муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства».

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте и приобщает к материалам учетного дела.

#### 4. Принятие решения.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, проекта договора передачи квартиры в собственность (приватизацию).

4.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора передачи квартиры в собственность (приватизацию), обеспечение согласования и представления на утверждение проекта договора передачи квартиры в собственность (приватизацию) является специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства»;

- должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подготовки проекта постановления Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист департамента имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание проекта договора передачи квартиры в собственность (приватизацию) – директор департамента имущественных и земельных отношений, при отсутствии директора департамента имущественных и земельных отношений – лицо, его замещающее.

4.2. В ходе административной процедуры специалист департамента имущественных и земельных отношений, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет представление директору департамента имущественных и земельных отношений, при отсутствии лицу, его замещающему, на подписание договор передачи жилого помещения в собственность (приватизацию) либо осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Результатом административной процедуры является одно из подписанных и окончательно оформленных решения:

- о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора передачи квартиры в собственность;

- об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, оформленное в виде муниципального правового акта Администрации города.

4.4. Критерием для принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – девять рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, к специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 5. Выдача результата.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства».

5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства».

5.3. Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю договора передачи квартиры в собственность (приватизации) либо муниципальный правовой акт Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа;

- направление договора передачи квартиры в собственность (приватизации) либо муниципального правового акта Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю посредством Единого и регионального порталов.

5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается подписью заявителя;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

6.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства».

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

3.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [www.docsurgut.ru](http://www.docsurgut.ru).

3.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

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

И.о. Главы города



А.М. Кириленко