



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » _____ 10 _____ 2025

№ _____ 7178

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 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», 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» (с изменениями от 16.05.2023 № 2484) следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Подпункт 2.2 пункта 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, могут представлять законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

1.2. Подпункты 1, 2, 3 пункта 3.1 раздела I изложить в следующей редакции:

«1) при непосредственном обращении заявителя или его представителя – специалистом муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства;

2) по телефону – специалистом муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» или специалистом филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ);

3) письменно в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства», департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города».

1.3. Абзац третий подпункта 3.2 пункта 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«- справочной информации о работе Администрации города, департамента имущественных и земельных отношений Администрации города, филиала МФЦ, муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги».

1.4. Подпункты 3.8, 3.9 пункта 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3.8. 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 с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом (далее – соглашение).

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства» при обращении заявителя лично, по телефону».

1.5. Подпункт 3.10 пункта 3 раздела I признать утратившим силу.

1.6. Раздел II 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)» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», департамент имущественных и земельных отношений Администрации города.

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», филиал МФЦ, посредством ЕПГУ.

3. При предоставлении муниципальной услуги муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» взаимодействует с:

3.1. Инспекцией Федеральной налоговой службы в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, смерти, о расторжении брака, установления отцовства, перемены фамилии, имени, отчества.

3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации, а также сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно, по одному адресу.

3.3. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости, правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, кадастровые паспорта на жилые помещения.

3.4. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; выписки из реестра муниципального имущества на жилое помещение.

3.5. Фондом пенсионного страхования и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (далее – СНИЛС).

3.6. Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району в части предоставления разрешения органов опеки и попечительства, если в муниципальных жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние дети, которые не участвуют в приватизации, либо в составе семьи числятся несовершеннолетние дети, которые не участвуют в приватизации.

3.7. Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» в части предоставления сведений

о наличии (отсутствии) в собственности у граждан жилых помещений на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.8. Организациями, занимающимися обслуживанием жилого фонда: управляющие организации, жилищные кооперативы, потребительские кооперативы, товарищества собственников жилья по месту жительства заявителя) (далее – организации) в части предоставления справок для приватизации, отражающих информацию о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных по жилому помещению и снятых с регистрационного учета, копии финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу, специалистам муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

5.1. Решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

5.2. Решение об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется копия постановления Администрации города об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации одним из способов, указанных заявителем в заявлении (при личной явке в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», по почте, посредством ЕПГУ).

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 календарных дней со дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», либо посредством ЕПГУ.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно.

Копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов (в случае подачи заявления лично).

Предъявление оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом.

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

8.1.1. 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.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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 Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

8.1.3. Документ, подтверждающий полномочия 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 договора 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.

8.1.4. 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 договора социального найма.

8.1.5. Отказ от включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии заключения Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.1.6. 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 договора социального найма.

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

8.1.8. 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 договора социального найма (в случае прохождения службы).

8.1.9. 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 договора социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

8.1.10. 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 договора 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 договора социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

8.1.11. 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 договора социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда).

8.1.12. 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 договора социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ (нотариальное согласие об отказе участия) 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, отсутствует.

8.1.13. Оригинал договора социального найма, дополнительные соглашения к нему на занимаемое жилое помещение;

8.1.14. Справка (справки) бюро или центров технической инвентаризации, подтверждающая (подтверждающие) отсутствие зарегистрированного права собственности на приватизированное жилое помещение для граждан, проживающих за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в период с 04.07.1991 (дата вступления Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» по 01.01.2000 (дата завершения создания системы учреждений юстиции по государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним во всех субъектах Российской Федерации).

8.1.15. Согласие на обработку персональных данных заявителя, членов семьи заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

8.1.16. Документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у заявителя, членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного и (или) имеющего право пользования в приватизируемом жилом помещении, изъявившего желание участвовать в приватизации, объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10.07.1998, в том числе:

- на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) в случае их изменения;

- с предыдущего места жительства в случае прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других субъектов Российской Федерации.

8.2. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», в филиал МФЦ либо через личный кабинет на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий 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 муниципальной услуги.

9.1 Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, перемене имени, смерти, установления отцовства.

9.2. Справка для приватизации, отражающая сведения о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных в жилом помещении и снятых с регистрационного учета, а также сведения о месте жительства гражданина, предшествовавшем приезду в город Сургут, копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир.

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

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

9.5. Сведения из реестра муниципального имущества на жилое помещение.

9.6. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

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

9.8. 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.

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

Заявитель вправе предоставить документы, сведения, указанные в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента 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.

10. 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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 перечень, 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.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

12.3. Представление неполного комплекта документов.

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

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

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

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

12.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя.

13. При выявлении вышеуказанных причин специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», работник филиала МФЦ в момент обращения заявителя, уведомляет его о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов подготавливает специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и направляет одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

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

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

14.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента.

14.3. Отсутствие согласия на приватизацию 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.

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

14.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства и имеющих право пользования жилым помещением с заявителем.

14.6. Использованное ранее право на приватизацию.

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

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

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

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

14.11. Арест жилого помещения.

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

14.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях договора социального найма, в отношении которых не представлены документы, выражающие волю граждан нижеперечисленных категорий (согласие на приватизацию/отказ от приватизации, доверенность, документы (сведения), подтверждающие прекращение (отсутствие) права на приватизируемое жилое помещение):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

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

- 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.

14.14. 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.

14.15. 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».

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

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

14.18. Жилое помещение не состоит на государственном кадастровом учете.

14.19. Зарегистрированные лица в приватизируемом жилом помещении отсутствуют в договоре социального найма установленного образца.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. 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 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).

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата в случае обращения заявителя непосредственно в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» или филиал МФЦ составляет не более 15 минут.

18. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

20. 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:

- 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 уполномоченного органа, его режима работы, телефонов;

- 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;

- 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- 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»;

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

- 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;

- 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.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

21.1. 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.

21.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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) уполномоченного органа, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей».

1.7. Раздел III изложить в следующей редакции:

«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:

- прием и регистрация заявления и документов;

- анализ и обработка поступивших заявлений и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов посредством СМЭВ, а также в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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.

2. Прием и регистрация заявления и документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», филиал МФЦ.

2.1. Порядок приема и регистрации заявления и документов, поступивших в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» от граждан и из филиала МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», филиал МФЦ заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда является специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства».

В случае подачи заявителем заявления и документов через филиал МФЦ, последний обеспечивает их передачу в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства» в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

Датой подачи заявителем заявления и документов является дата регистрации заявления и пакета документов в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства».

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: регистрация заявления и документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Способ фиксации административной процедуры: отметка на заявлении заявителя о присвоении регистрационного номера документа.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается расписка, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, один из которых выдается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

2.2. Порядок формирования заявления в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- 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;

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

- 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.

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

Электронное заявление становится доступным для специалиста муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», ответственного за прием и регистрацию заявления и документов в государственной информационной системе, используемой муниципальным казенным учреждением «Казна городского хозяйства» для предоставления муниципальной услуги.

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:

- решение 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 решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявителю направляется расписка о получении документов при предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению б к настоящему административному регламенту;

- 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 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, поступивших в адрес муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» от граждан и из филиала МФЦ (согласно реестра), в том числе посредством ЕПГУ составляет три календарных дня с момента поступления заявления и документов.

2.3. Анализ поступивших заявлений и документов, направление (выдача) решения об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги о приватизации жилых помещений.

Специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» в течение двух календарных дней после дня регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги о приватизации жилых помещений проводит анализ поступивших документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления причин для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» в течение пяти календарных дней направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту одним из способов, указанных в заявлении заявителя.

Критерий принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное решение об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное решение об отказе в приеме заявления и документов регистрируется специалистом муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» в электронном журнале (реестре) и направляется (выдается) заявителю одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по анализу поступивших документов составляет два календарных дня со дня регистрации заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».

3. Формирование и направление межведомственных запросов посредством СМЭВ, а также в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них.

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 и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет пять календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (сведения).

Критерий принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов: отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение ответов на межведомственные запросы к учетному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – восемь календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

4. Рассмотрение и принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации либо решения об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за рассмотрение и оформление проекта решения об отказе в приеме заявления и документов, проекта решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, проекта договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации и подписание договора передачи квартиры

в собственность является специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства»;

- должностным лицом, ответственным за подписание решения об отказе в приеме заявления и документов, решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, согласование проекта договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации является директор департамента имущественных и земельных отношений Администрации города, при его отсутствии – лицо, его замещающее.

- должностным лицом, ответственным за подготовку, обеспечение согласования и представление на утверждение проекта постановления Администрации города об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, является специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В ходе административной процедуры специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента;

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента.

4.4. Решение об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, оформленное в виде постановления Администрации города подписывает заместитель Главы города, курирующий сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: двенадцать календарных дней со дня передачи документов специалистом муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» специалисту департамента имущественных и земельных отношений Администрации города для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: постановление Администрации города об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о присвоении регистрационного номера документа.

4.5. В ходе административной процедуры специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства», ответственный за подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов в рамках межведомственных запросов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет подготовку, обеспечивает согласование и представление договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации для подписания директором департамента имущественных и земельных отношений Администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: согласование и подписание проекта договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации – двенадцать календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов, полученных ответов на межведомственные запросы, в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства».

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента.

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

В ходе административной процедуры специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» в течение двух календарных дней после получения подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги выполняет следующие административные действия:

- выдает заявителю договор передачи квартиры в собственность (приватизации) либо постановление Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа;

- направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в муниципальное казенное учреждение «Казна городского хозяйства», в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Максимальная продолжительность административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет два календарных дня.

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

Результат выполнения административной процедуры: направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, – запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов, с указанием перечня всех получаемых документов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почтовому адресу, – получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, – прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю».

1.8. Раздел IV изложить в следующей редакции:

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

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

1.9. Раздел V признать утратившим силу.

1.10. Приложения 1 – 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» изложить в новой редакции согласно приложениям 1 – 6 к настоящему постановлению соответственно.

1.11. Дополнить приложением 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: 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.

Временно исполняющий
полномочия Главы города

С.А. Агафонов

Приложение 1
к постановлению
Администрации города
от 28.10.2025 № 7178

В Администрацию города Сургута

(фамилия, имя,

отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Форма

Заявление

о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации

« _____ » _____

Прошу оформить договор передачи _____

(квартиры, части квартиры, жилого помещения, комнаты, адрес)

– в собственность _____

(указать полностью фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, в чью собственность
предлагается передать жилое помещение)

– в общую собственность

(указываются фамилия, имя, отчество (последние – при наличии) заявителя и членов его семьи полностью,
родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается
предоставить жилое помещение):

- | | | | | |
|----|-------|------|-------|----|
| 1. | _____ | ДОЛЯ | _____ | %. |
| 2. | _____ | ДОЛЯ | _____ | %. |
| 3. | _____ | ДОЛЯ | _____ | %. |
| 4. | _____ | ДОЛЯ | _____ | %. |
| 5. | _____ | ДОЛЯ | _____ | %. |

Размер долей указывается в случае долевой собственности.

Состав семьи, проживающей в жилом помещении на момент приватизации, и подписи совершеннолетних членов семьи, свидетельствующие о согласии с содержанием заявления:

№ п/п	Ф.И.О.	С включением или без включения	Родственные отношения	Год рождения	Номер, серия, дата выдачи паспорта	Подпись
1						
2						
3						
4						

Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

– в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства»;

– по почтовому адресу: _____;

– посредством ЕПГУ.

Заявитель:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

4. _____
(фамилия, имя, отчество)

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена

Дата _____ 20____ год _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к постановлению
Администрации города
от 28.10.2025 № 7178

В Администрацию города Сургута

(фамилия, имя,

отчество (последнее – при наличии)
заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Форма

Заявление

о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации

« _____ » _____ 20 __ год

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

дата рождения _____, даю согласие на приватизацию жилого помещения
по адресу: _____,

в _____.
(указывается в какую собственность: частную, долевую)

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи « _____ » _____,
кем выдан _____.

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу выдать:

– в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства»;

– по почтовому адресу: _____;

– посредством ЕПГУ/

Заявитель:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(фамилия, имя, отчество)
3. _____
(фамилия, имя, отчество)
4. _____
(фамилия, имя, отчество)

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена

Дата ____ ____ 20 ____ год _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к постановлению
Администрации города
от 28.10.2025 № 7178

Форма

Согласие
на обработку персональных данных

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

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в лице представителя (законного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

действующего на основании _____

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, 1а (далее – оператор), Администрации города Сургута, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, 8, включающих:

- фамилия, 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 иные необходимые персональные данные в целях получения и предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (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 на период оказания муниципальной услуги и действует в течение всего срока оказания муниципальной услуги. 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 _____ / _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____

Согласие принял специалист _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)
должностного лица, принявшего согласие

Приложение 4
к постановлению
Администрации города
от 28.10.2025 № 7178

Дата [Дата документа] № [Номер документа]

Кому _____

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

(адрес заявителя, телефон)

Форма

Решение

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с административным
регламентом предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)», принято решение отказать в приеме заявления
и документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим
основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

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

Директор департамента

Подписано электронной подписью

И.О. Фамилия

Сертификат:

[Номер сертификата 1]

Владелец:

[Владелец сертификата 1]

Действителен: с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1]

Исполнитель:
ФИО, должность,
телефон

Приложение 5
к постановлению
Администрации города
от 28.10.2025 № 7178

Форма

Договор № _____
передачи квартиры в собственность

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
город Сургут

(число, месяц, год)

Муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в лице ведущего инженера отдела по учету жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства» _____, действующего на основании
(Ф.И.О. специалиста)

доверенности от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и «Сторона 2»:

Ф.И.О. собственника

Ф.И.О. собственника

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Сторона 1» передала на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» квартиру, находящуюся в муниципальной собственности, а «Сторона 2»:

Ф.И.О. собственника – доля,

Ф.И.О. собственника – доля,

приняли бесплатно в долевую собственность квартиру, состоящую из (указывается количество комнат), общей площадью _____ кв. м, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут расположенную на этаже _____.

2. Право собственности на жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего договора, возникает с момента государственной регистрации договора в Сургутском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

3. В случае смерти собственников все права и обязанности по договору переходят к наследникам на общих основаниях.

4. Собственники вправе распоряжаться квартирой по своему усмотрению, продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону.

5. Собственники квартиры вправе самостоятельно определять организацию для обслуживания квартиры, включая государственные ремонтно-строительные организации, кооперативы, частные фирмы и иные субъекты хозяйствования.

6. Собственники квартиры участвуют в расходах, связанных с обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой им площади в этом доме.

7. В домах, подлежащих на момент приватизации капитальному ремонту, за «Стороной 1» сохраняется обязанность произвести капитальный ремонт дома в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда.

8. «Сторона 2» обязуется за свой счет осуществлять все необходимые действия для государственной регистрации договора и перехода права собственности на объект, а также осуществлять иные расходы, связанные с заключением договора передачи квартиры в собственность в порядке приватизации.

9. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, один из которых находится в Администрации города, второй и третий – собственника, четвертый – по месту государственной регистрации настоящего договора.

10. Подписи и адреса сторон:

<p>Сторона 1:</p> <hr/> <p>(специалист муниципального казенного учреждения «Казна городского хозяйства»)</p> <p>Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Первопроходцев, 1А</p>	<p>Сторона 2:</p> <p>за гражданина Ф.И.О. расписывается по доверенности _____</p> <p>за несовершеннолетнего ребенка расписывается _____.</p> <p>Адрес: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, на праве долевой собственности за Стороной 2</p> <p>Ф.И.О. – 1/2 доля,</p> <p>Ф.И.О. - 1/2 доля</p>
--	--

Приложение 7
к постановлению
Администрации города
от 28.10.2025 № 7178

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Форма

Дата [Дата документа] № [Номер документа]

Кому _____

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

(адрес заявителя, телефон)

Решение

о заключении договора передачи жилого помещения
в собственность в порядке приватизации

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Вам оформлен договор
передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации
по адресу: _____.

Указанный документ Вам необходимо подписать и получить в муници-
пальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства» по адресу:
_____.

Выдача документов осуществляется по предварительной записи посредством
телефонной связи: _____.

Директор департамента

Подписано электронной подписью

Сертификат:

[Номер сертификата 1]

Владелец:

[Владелец сертификата 1]

Действителен: с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1]

И.О. Фамилия

Исполнитель: ФИО
должность, телефон