



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 02 2026

№ 1445

О внесении изменений
в постановление Администрации
города от 12.02.2018 № 1013
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Передача гражданами
в муниципальную собственность
приватизированных жилых
помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке представления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте», 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 12.02.2018 № 1013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (с изменениями от 08.06.2018 № 4309, 15.06.2018 № 4499, 08.08.2018 № 5996, 03.12.2018 № 9260, 02.09.2019 № 6469, 15.12.2020 № 9451, 31.05.2021 № 4348, 24.08.2021 № 7478, 27.09.2021 № 8469,

03.02.2022 № 798, 01.11.2022 № 8563, 18.04.2023 № 2006, 01.10.2025 № 6337)
следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. В разделе II слово «ДИЗО» заменить словом «департамент» в соответствующих падежах.

1.2. В абзаце третьем пункта 4 раздела II слово «, факсу» исключить.

1.3. Абзац четвертый пункта 4 раздела II изложить в следующей редакции:
«- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном портале Администрации города».

1.4. Пункт 5 раздела II признать утратившим силу.

1.5. Абзац четвертый пункта 7 раздела II изложить в следующей редакции:
«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»), прилагаемых к нему документов».

1.6. Абзац восьмой пункта 7 раздела II признать утратившим силу.

1.7. Пункт 8 раздела II изложить в следующей редакции:

«8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановление Администрации города о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» на официальном бланке департамента, содержащего информацию, установленную частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)».

1.8. Абзац четвертый подпункта 11.1 пункта 11 раздела II изложить в следующей редакции:

«- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявителя и граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение;».

1.9. Абзац пятый подпункта 11.2 пункта 11 раздела II изложить в следующей редакции:

«- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении, расторжении брака (Управление записи актов гражданского состояния (до 01.11.2018), Федеральная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», Федеральные органы налоговой службы Российской Федерации (с 01.11.2018));».

1.10. В подпункте 13.2 пункта 13 раздела II слова «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)» заменить словами «Федерального закона № 210-ФЗ».

1.11. Пункт 17 раздела II изложить в следующей редакции:

«17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в адрес департамента от граждан, из филиала МФЦ (согласно реестру), подлежит обязательной регистрации в СЭД «ДЕЛО» специалистами муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ) в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

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

1.12. В абзаце первом подпункта 18.2 пункта 18 раздела II слова «правилам пожарной безопасности,» заменить словами «правилам противопожарного режима в Российской Федерации,».

1.13. Раздел II дополнить пунктом 22 следующего содержания:

«22. Административная процедура в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме, не осуществляется».

1.14. 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:

1.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в департамент, в филиал МФЦ.

В случае подачи заявления и документов заявителем через филиал МФЦ, должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является работник филиала МФЦ, который осуществляет их передачу в департамент в порядке и сроки, которые

установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в департамент.

Специалист ХЭУ при поступлении заявления и документов из филиала МФЦ в течение одного рабочего дня с момента их поступления в департамент осуществляет регистрацию в СЭД «ДЕЛО» и посредством нарочной доставки передает должностному лицу, ответственному за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя непосредственно в департамент специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет прием заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и проверяет полноту документов в соответствии с требованиями подпункта 11.1 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента;

- проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов), сверяет представленные копии с их оригиналами и удостоверяет их своей подписью;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- выдает расписку в получении документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены;

- в день приема заявления и документов, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента, посредством нарочной доставки передает специалисту ХЭУ для регистрации в СЭД «ДЕЛО».

По результатам административной процедуры специалист департамента формирует учетное дело заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

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

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

Основанием для начала административной процедуры является формирование личного учетного дела гражданина.

Специалист департамента в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком по системе межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения), в соответствии с подпунктом 11.2 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента.

В течение 10 рабочих дней специалист департамента отслеживает ответы на межведомственные запросы, извлекает из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений, распечатывает и приобщает к учетному делу заявителя.

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций в порядке межведомственного электронного взаимодействия специалист департамента доукомплектовывает учетное дело заявителя полученными документами (сведениями).

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и представленных заявителем документов в СЭД «ДЕЛО».

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов (сведений), предусмотренных в подпункте 11.2 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие из госу-

дарственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, является специалист департамента.

Должностным лицом, ответственным за утверждение решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, является директор департамента.

В ходе административной процедуры специалист департамента выполняет следующие административные действия:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовку проекта решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- подготовку проекта постановления Администрации города о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность по форме согласно приложению б к настоящему административному регламенту.

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

По результатам административного действия специалист департамента в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представление на утверждение директору департамента проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административного действия по согласованию и утверждению проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований к оформлению договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, специалист департамента в течении трех рабочих дней с момента принятия решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения осуществляет подготовку, обеспечение согласования и предоставление на утверждение проекта постановления Администрации города о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность по форме согласно приложению б к настоящему административному регламенту.

Продолжительность административного действия по согласованию и утверждению проекта постановления Администрации города о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность составляет 11 рабочих дней с момента направления данного проекта на согласование в структурные подразделения Администрации города.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является полнота комплектности документов, представленных заявителем и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановление Администрации города о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация в СЭД «ДЕЛО» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- поступление в департамент подписанного постановления Администрации города о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 16 рабочих дней с момента формирования учетного дела заявителя документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист департамента.

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

- направляет (выдает) заявителю подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных заявителем в заявлении;
- на основании постановления Администрации города о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения осуществляет подготовку проекта уведомления о принятом решении по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту и направляет на утверждение директору департамента;

- направляет (выдает) заявителю подписанное директором департамента уведомление по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту и копию постановления Администрации города о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления Администрации города о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения по почтовому адресу (подтверждается списком почтовых отправлений либо почтовым уведомлением о вручении);

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления Администрации города о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения на электронную почту (подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты);

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии постановления Администрации города о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения лично заявителю (подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)».

1.15. Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.16. Дополнить приложениями 8, 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложениям 2, 3 к настоящему постановлению соответственно.

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.

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

Глава города

М.Н. Слепов

Приложение 1
к постановлению
Администрации города
от 17.02.2026 № 1445

Директору департамента
имущественных и земельных
отношений Администрации города

(фамилия, имя, отчество заявителя

_____,
(последнее – при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

_____,
телефон: _____

Адрес электронной почты:

Заявление
о принятии в муниципальную собственность приватизированного
жилого помещения

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры приватизированное гражданином (гражданами):

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) всех граждан, в чьей собственности
(в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(указать адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- по почтовому адресу: _____;

- на электронную почту: _____;

- лично в департаменте имущественных и земельных отношений.

Подписи заявителя и граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение:

(ФИО (последнее – при наличии))

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял специалист:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего заявление и документы)

Приложение 2
к постановлению
Администрации города
от 17.02.2026 № 1445

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача гражданами
в муниципальную собственность
приватизированных жилых
помещений»

Форма

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

(почтовый адрес заявителя)

Дата [Дата документа]

№ [Номер документа]

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача гражданами
в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение отказать Вам
в предоставлении муниципальной услуги по принятию в муниципальную
собственность приватизированного жилого помещения, по адресу:

(адрес жилого помещения)

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных
жилых помещений» является (разъяснение причин отказа в соответствии
с частью 9.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ):

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

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

Данное решение может быть обжаловано в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации города от 09.02.2021 № 906.

(должность уполномоченного
лица департамента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Ф.И.О.,
должность,
тел.:

Приложение 3
к постановлению
Администрации города
от 17.02.2026 № 1445

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача гражданами
в муниципальную собственность
приватизированных жилых
помещений»

Форма

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

(почтовый адрес заявителя)

Дата [Дата документа]

№ [Номер документа]

Настоящим сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации города от _____ № _____ «_____» (далее – постановление) Вам оформлен договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность по адресу:

Для подписания указанного договора Вам необходимо обратиться в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города по адресу: _____.

При себе необходимо иметь паспорт.

Приложение: копия постановления.

(должность уполномоченного
лица департамента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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