



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*(с изменениями от 28.12.2020 № 1991, от 20.05.2021 № 810-н, от 09.06.2021 № 1027-н, от 29.12.2023 № 1918-н, от 18.12.2025 № 2597-13-н)*

от 07 августа 2019 года

№ 1752

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 14.10.2016 № 2514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»;

- постановление администрации города Югорска от 15.05.2017 № 1103 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 14.10.2016 № 2514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»;

- пункт 37 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 16.07.2018 № 1967 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 14.10.2016 № 2514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»;

- пункт 21 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

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

**Исполняющий обязанности  
главы города Югорска**

**Д. А. Крылов**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления жилищной политики администрации города Югорска (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Муниципальная услуга предоставляется с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и (или) недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в собственности муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, и желающие передать в собственность муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа- Югры такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, а также представители вышеуказанных граждан, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением по выбору заявителя в следующих формах:

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- 3) на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- утратил силу.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время заявителю может быть предложено обращение в Управление о предоставлении письменной консультации, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Управлении.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

11. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. Информацию о местах нахождения и графике работы Управления можно получить на официальном сайте.

Справочную информацию в отношении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя:

- по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;

- посредством информационных материалов, размещенных на сайтах:

1) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): <https://rosreestr.ru>;

2) Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее- БУ «ЦИО») : <https://cio-hmao.ru/> ;

3) Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Югорску и Советскому району (далее – УСЗНОП): [https://depsr.admhmao.ru/struktura/otdels.php?SECTION\\_ID=44418](https://depsr.admhmao.ru/struktura/otdels.php?SECTION_ID=44418) ;

4) Федеральной налоговой службы России (далее- ФНС России): <https://www.nalog.gov.ru>.

Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале

многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

13. На Едином портале размещаются:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления);
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

14. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу является Управление жилищной политики администрации города Югорска.

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Росреестр, БУ «ЦИО», УСЗНОП, ФНС России.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее- Перечень услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114).

### Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в виде проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в виде уведомления на официальном бланке департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска с указанием мотивированных оснований отказа.

(далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Переход права по договору передачи жилого помещения в муниципальную собственность подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

## Срок предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 5 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

*21. утратил силу.*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги);

2) нотариально удостоверенное согласие собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов его(их) семьи(ей), подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее – члены семьи);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина);

5) утратил силу;

6) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

7) утратил силу.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя(ей) и членов семьи);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на передаваемое жилое помещение).

3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов

гражданского состояния.

Указанные документы могут быть представлены заявителем 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.

24. Способы получения заявителем документов:

1) Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления;
- у работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

2) Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Росреестр за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 12 настоящего административного регламента).

3) Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента, находится в распоряжении БУ «ЦИО».

4) Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента, находятся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

25. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. В заявлении указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Способы подачи заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Заявитель может подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в администрации города Югорска.

27. Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

#### Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

28. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 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 услуги, органов, предоставляющих 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;

3) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) непредставления документов, определенных пунктом 22 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение.

5) отсутствие предварительного разрешения органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,  
способы ее взимания

32. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты- Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или МФЦ.

Срок регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявления, поступившие в адрес администрации города Югорска, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела документационного и архивного обеспечения, в электронном документообороте в день поступления.

В случае личного обращения заявителя в Управление уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

39. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего административного регламента.

40. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показатели доступности:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

3) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

42. Показатели качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

43. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему, передача документов в Управление;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего.

### **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 в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление - специалист Управления;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в администрацию - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично - специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации;
- в случае поступления заявления по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте администрации города Югорска.

#### Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

47. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Управления.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 23 и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления;
- получение ответов на межведомственные запросы - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

- отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации;
- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;
- за принятие и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - начальник Управления либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанных заместителем главы города - директором Департамента муниципальной собственности и градостроительства либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 60 календарных со дня поступления в Управление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);
- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 5 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания начальником Управления либо лицом его замещающим).

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный начальником Управления:

- проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проект договора передачи гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений регистрируется в журнале регистрации договоров передачи жилых помещений в муниципальную собственность;
- уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Управления зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела документационного и архивного обеспечения;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма.

#### **~~IV. Формы контроля за исполнением административного регламента~~**

*утратил силу*

#### **~~V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)~~**

**~~Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ~~**

*утратил силу*

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача гражданами в муниципальную собственность**  
**приватизированных жилых помещений»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения**

1) Прошу(сим) принять в муниципальную собственность муниципального образования городской округ Югорск Ханты-Мансийского автономного округа- Югры приватизированное гражданином(ми): \_\_\_\_\_

*(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: г. Югорск, улица \_\_\_\_\_  
(далее – жилое помещение) *(указать адрес жилого помещения)*

2) Прошу(сим) заключить договор социального найма жилого помещения и настоящим подтверждаю(ем) согласие на указание в качестве нанимателя по договору социального найма жилого помещения гражданина: \_\_\_\_\_

*(указать фамилию имя отчество гражданина)*

3) Предварительное разрешение органа опеки и попечительства получено \_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты, дата и наименование документа)*

*заполняется в случаях, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего административного регламента*

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

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

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Управлении;
- посредством почтовой связи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель(представитель) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

1. \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью и подписи всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)*

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ *(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)*

