



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 17.06.2026

№ 1459

О внесении изменений
в постановление
Администрации города Когалыма
от 27.05.2015 №1543

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. в преамбуле постановления:

1.1.1. слова «Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» исключить;

1.1.2. слова «от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 16.08.2018 №1866 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543»;

2.2. от 16.04.2021 №815 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543»;

2.3. от 03.03.2023 №400 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543»;

2.4. от 10.10.2023 №2000 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543».

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (Россолова А.В.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Р.Ш. Юсупов

Сертификат

00B2E99FC5EEE4A8F7387C3F628CA318E5

Владелец Юсупов Руслан Шамилович

Действителен с 03.09.2025 по 27.11.2026

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 17.06.2026 № 1459

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)¹.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности города Когалыма, и желающие передать в муниципальную собственность города Когалыма 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 в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Заявитель)¹.

Требования к предоставлению муниципальной
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)¹.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

Наименование муниципальной услуги

4. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

- проекта договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность фиксируется в качестве реестровой записи в автоматизированной информационной системе учёта граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере (далее – АИС ГПЖС)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством почтового отправления, лично в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее – МФЦ)¹.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления.

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

8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

9. В случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт)¹.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: система электронного документооборота «Дело», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)¹, АИС ГПЖС.

15. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен другим 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 (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента.

16. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ.

¹ Приложение 1 к административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме или по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур,
осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование Заявителя

24. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

25. Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации города Когалыма;
- б) в МФЦ.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

27. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в Администрации города Когалыма – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

29. Возможность приема Администрацией города Когалыма или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

31. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее - Росреестр));

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения) (запрашиваются в Росреестре);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашиваются в Росреестре);

4) выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время (запрашивается в ООО «Единый расчетно-информационный центр» (далее – ООО «ЕРИЦ»));

5) выписка из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг (запрашивается в ООО «ЕРИЦ»);

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России));

7) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

8) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

9) сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества) (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния).

32. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

34. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

35. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 13 (тринадцати) рабочих дней, который исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

37. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет не более 3 (трех) рабочих дней, при этом:

не более 15 (пятнадцати) минут при предоставлении результата при личном обращении;

не более 3 (трех) рабочих дней при предоставлении результата посредством МФЦ;

не более 3 (трех) рабочих дней при предоставлении результата в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления заказным письмом.

38. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении);

посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

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

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга – «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2. Заявитель - граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности города Когалыма, и желающие передать в муниципальную собственность города Когалыма 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 в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Уполномоченный орган – управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.

4. АИС ГПЖС - автоматизированная информационная система учёта граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере.

5. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

6. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме».

7. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

8. Единый портал – государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

НК – требование к документу – предоставляется нотариальная копия документа.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

АГ – способ подачи документа – Администрация города Когалыма.

МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1	проект договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность	граждане Российской Федерации	1А
		представитель Заявителя	2А

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	1А-2А	заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту)	О => АГ, МФЦ, Почта
2	1А-2А	согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту)	О => АГ, МФЦ, Почта
3	1А-2А	документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта
4	1А-2А	нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой)	О => АГ, МФЦ, Почта
5	2А	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	О => АГ, МФЦ НК => Почта
6	1А-2А	документы об актах гражданского состояния Заявителя и членов семьи (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык лиц, зарегистрированных в передаваемом жилом помещении	О => АГ, МФЦ НК => Почта
7	1А-2А	правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение)	О => АГ, МФЦ НК => Почта
8	1А-2А	согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей	О => АГ, МФЦ НК => Почта

		по договору социального найма жилого помещения)	
9	1А-2А	копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости)	НК => Почта, АГ, МФЦ
10	1А-2А	справки из Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре или (после 01.01.2017) из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» на собственников, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на территории города Когалыма, в том числе из других регионов, до прибытия в город Когалым, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998)	О => АГ, МФЦ НК => Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1	1А-2А	сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение	СМЭВ
2	1А-2А	сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения)	СМЭВ
3	1А-2А	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	СМЭВ
4	1А-2А	выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время	СМЭВ
5	1А-2А	выписку из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг	СМЭВ
6	1А-2А	сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	СМЭВ
7	1А-2А	сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	СМЭВ

8	1А-2А	справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество	СМЭВ
9	1А-2А	сведения о степени родства Заявителя с членами семьи, об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества)	СМЭВ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.	
Исчерпывающий перечень для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Основания:	Категории Заявителей (в соответствии с приложением 2)
представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства	1А-2А
обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги)	1А-2А
непредставления определенных приложением 3 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	1А-2А
передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение	1А-2А

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

**Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата « ____ » _____ г.
выдачи

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО _____	
адрес проживания _____	
данные документа, удостоверяющего личность: _____	

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул.Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Соглашения на обработку персональных данных – с даты подписания Соглашения, в течение _____. Соглашение может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

В Администрацию города Когалыма

от 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление о передаче в муниципальную собственность
приватизированного жилого помещения

1) Прошу(сим) принять в муниципальную собственность города Когалыма приватизированное 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: _____

_____ (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)

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 Администрации города Когалыма
- посредством почтовой связи
- в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении

_____ 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)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

(ФИО заявителя/заявителей/представителя/представителей)

1. Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет		
2	нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность		
3	документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя		
4	документ, подтверждающий полномочия представителя		
5	правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение)		
6	согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в		

	число нанимателей по договору социального найма жилого помещения)		
7	документы об актах гражданского состояния Заявителя и членов семьи (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык лиц, зарегистрированных в передаваемом жилом помещении		
8	копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами		
10	документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)		

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пунктах _____
настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя/заявителей/представителя/
представителей)

Документы принял на ___ листах и зарегистрировал в журнале регистрации
от _____ N _____
(дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

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

**ДОГОВОР О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ КВАРТИРЫ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ**

город Когалым

дата

Ф.И.О., (дата рождения), паспорт: серия, номер, выдан дата (наименование ведомства), зарегистрированный(ая) по месту жительства: город Когалым, улица, дом, квартира, именуемый(ая) в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, и городской округ Когалым Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «Муниципальное образование», в лице (Ф.И.О. должностного лица), действующего на основании доверенности, удостоверенной главой города Когалыма (Ф.И.О. должностного лица), зарегистрированной в реестре от (дата) за №, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. По настоящему договору Собственник безвозмездно передаёт находящееся в его собственности, а Муниципальное образование принимает в собственность жилое помещение, состоящее из (значение)комнатной квартиры, общей площадью (площадь) кв.м., расположенную по адресу: (адрес передаваемого жилого помещения), именуемое в дальнейшем «жилое помещение».

2. Жилое помещение передается в собственность Муниципального образования в соответствии со ст. 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

3. Жилое помещение принадлежит Собственнику на праве собственности, зарегистрированном в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу (дата) №.

4. Собственник гарантирует, что заключает настоящий договор не вследствие стечения тяжелых обстоятельств, на крайне невыгодных для себя условиях, настоящий договор не является для него кабальной сделкой.

5. Собственник гарантирует, что на момент заключения настоящего договора жилое помещение никому не продано, не заложено, не подарено, в споре и под арестом (запрещением) не состоит, не обременено правами третьих лиц.

6. После государственной регистрации договора в органе, осуществляющем государственный кадастровый учёт и государственную регистрацию прав, вышеуказанная квартира переходит в собственность Муниципального образования.

7. Муниципальное образование обязуется заключить с Ф.И.О. договор социального найма на указанное жилое помещение.

8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится в управлении по жилищной политике Администрации города Когалыма, второй у Собственника.

Содержание и правовые последствия статьи 20 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» и статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Ф.И.О., разъяснены.

Подпись представителя
«Муниципального образования»

М.П.
№ дата

Подпись собственника

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

Дата

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о передаче в муниципальную собственность города Когалыма приватизированного жилого помещения от № ____ и приложенных к нему документов, Администрацией города Когалыма принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства	указываются основания такого вывода
обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги)	указываются основания такого вывода
непредставления определенных приложений 3 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	указываются основания такого вывода

<p>передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>
---	--

Дополнительно информируем: _____ .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений», а также в судебном порядке.

 (должностное лицо (работник)
 имеющее право принять решение
 об отказе в приеме документов)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 (подпись)

 (инициалы, фамилия заявителя)

 (дата)