



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственной реестр нормативных
правовых актов органов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 427Р от 06 02 20 19 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

П Р И К А З

от 31 01 2019 г.
г. Ханты-Мансийск

№ 4 -нп

О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2011 года № 26-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 102 «О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2011 года № 26-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента по управлению
государственным имуществом
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
от 22 декабря 2011 года № 26-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставленные им по договору социального найма жилого помещения (далее – заявители), либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется сотрудниками отдела приватизации и инвестиционных договоров Управления распоряжения государственным имуществом Департамента (далее соответственно – Отдел, сотрудники Отдела) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.depgosim.admhmao.ru/>) (далее – официальный сайт Департамента), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, сотрудники Департамента осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого или регионального порталов, а также официального сайта Департамента, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – многофункциональный центр Югры), а также иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленными структурными подразделениями (далее также – многофункциональный центр) осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными соглашениями и регламентами работы многофункциональных центров.

4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе размещенная на Едином и региональном порталах, а также на официальном сайте Департамента предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы и контактных телефонах Департамента, а также его структурных подразделений заявитель может получить, используя информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах, на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги. Указанная информация размещается и предоставляется в соответствии с пунктом 3 административного регламента.

6. Информацию о месте нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактные телефоны органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, заявитель может получить, используя информационные материалы, размещенные:

на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>);

на официальном сайте Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление МВД по автономному округу) (<http://86.mvd.ru>);

на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра по автономному округу) (<https://rosreestr.ru>);

на официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере приватизации соответственно государственного, муниципального жилищного фонда, и подведомственной органу государственной власти субъекта Российской Федерации организации, осуществляющей хранение учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (далее соответственно – органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в сфере приватизации, организации по технической инвентаризации).

7. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложением (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст административного регламента можно также получить, обратившись к сотруднику Отдела);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, предоставляющего государственную услугу;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

бланки запросов о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги сотрудники Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается отделом приватизации и инвестиционных договоров Управления распоряжения государственным имуществом Департамента.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (иной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением МВД по автономному округу, Управлением Росреестра по автономному округу, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в сфере приватизации и организациями по технической инвентаризации.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение с заявителем договора приватизации жилого помещения; выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления в Департамент.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления заявления в Департамент. Порядок передачи многофункциональным центром принятых заявлений в Департамент определяется соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром Югры.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 рабочих дня со дня подписания и регистрации в Департаменте таких документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – заявление, запрос о предоставлении государственной услуги) в свободной форме или по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если с запросом обращается представитель заявителя);

4) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;

5) разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

6) письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет и лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, на приобретение в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры другими лицами в свободной форме либо по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

7) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения

жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

8) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

Подлинники документов, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, после проверки сведений возвращаются заявителю при приеме заявления.

16. Запрос о предоставлении государственной услуги предоставляется по выбору заявителя:

лично в Департамент;

по почте в Департамент;

посредством многофункционального центра.

Форму запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у сотрудника Отдела либо работника многофункционального центра; посредством Единого и регионального порталов.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя;

сведения об использовании (неиспользовании) права бесплатной приватизации по месту возможного использования такого права.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости заявитель может получить посредством обращения в Управление Росреестра по автономному округу.

Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя предоставляются Управлением МВД по автономному округу заявителю при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра по автономному округу, Управления МВД по автономному округу можно получить на их официальных сайтах, указанных в пункте 6 административного регламента.

Сведения, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в сфере приватизации и организации по технической инвентаризации.

18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент и многофункциональный центр по собственной инициативе;

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

установленный Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» запрет на приватизацию жилого помещения;

непоступление в Департамент подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в течение одного месяца со дня направления (предоставления) заявителю проекта такого договора для подписания;

письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

23. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Срок регистрации заявления поступившего при личном обращении составляет не более 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, подачи его через многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в Департамент.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в срок, установленный регламентом работы многофункционального центра.

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

25. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

26. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером, средствами телефонной связи.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

28. Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

29. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

30. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией о порядке предоставления государственной услуги и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности государственной услуги являются:
доступность информирования для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения на Едином портале, региональном портале, на официальном сайте Департамента;

доступность заявителей к форме заявления, необходимого для получения государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале, на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи;

возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу.

32. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сотрудниками Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом.

Многофункциональный центр при предоставлении государственной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления на передачу в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного 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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (по необходимости);
- принятие решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность заявителя;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- заключение договора приватизации жилого помещения.

Прием и регистрация заявления

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент.

Должностном лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерии принятия решения: регистрации подлежат все поступившие заявления.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления, поступившего при личном обращении – не более 15 минут, поступившего по почте – 1 рабочий день.

В случае подачи заявителем заявления и документов через многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется в Отдел для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела.

Сотрудник Отдела проводит экспертизу заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктами 15, 17 административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 17 административного регламента, в течение 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию исходящей документации, регистрирует в системе электронного документооборота Департамента полученные ответы на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются в Отдел для принятия решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность заявителя.

Принятие решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления, прилагаемых к нему документов и ответов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведение о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение и экспертизу представленных заявителем документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Сотрудник Отдела проводит экспертизу заявления, поступивших от заявителя документов и ответов на межведомственные запросы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект решения Департамента о передаче жилого помещения в собственность заявителя и передает его для подписания должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание такого решения.

К проекту указанного решения прикладывается проект договора приватизации жилого помещения в трех экземплярах, а также извещение в котором указывается дата и место подписания договора приватизации жилого помещения и срок, в течение которого подписанный заявителем договор должен поступить в Департамент – один месяц со дня направления (предоставления) заявителю проекта договора приватизации жилого помещения (далее – извещение);

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 21 административного регламента, сотрудник Отдела готовит проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и передает его для подписания должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание таких уведомлений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Отдел заявления и ответов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание решений Департамента о передаче жилого помещения в собственность заявителя или уведомлений об отказе (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги), принимает решение путем подписания указанного документа, а при наличии замечаний, возвращает его сотруднику Отдела. После устранения замечаний сотрудник Отдела повторно передает проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, для подписания должностному лицу Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления к Должностному лицу Департамента проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня регистрируется в системе электронного документооборота Департамента сотрудником Департамента, ответственным за регистрацию исходящей документации.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Порядок передачи результата: подписанное и зарегистрированное решение о передаче жилого помещения в собственность заявителя с извещением и проектами договора приватизации жилого помещения передается сотруднику Отдела; уведомление об отказе передается

сотруднику Департамента, ответственному за регистрацию исходящей документации, для выдачи (направления) заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление к сотруднику Отдела подписанного и зарегистрированного решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя с извещением и проектами договора приватизации жилого помещения;

поступление к сотруднику Департамента, ответственному за регистрацию исходящей документации, подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник Отдела или сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию исходящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Сотрудник Отдела выдает (направляет) заявителю указанным им в заявлении способом решение о передаче жилого помещения в собственность заявителя с проектом договора приватизации жилого помещения в трех экземплярах и извещением.

Сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию исходящей документации, осуществляет выдачу (направление) заявителю указанным им в заявлении способом уведомления об отказе.

Критерии принятия решения: принятое должностным лицом Департамента решение о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность заявителя.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель обеспечивает подписание проекта договора в срок не более 1 месяца.

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в системе электронного документооборота Департамента о способе передачи документов заявителю, а также расписка о получении при личном обращении или кассовый чек при направлении почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения процедуры: 3 рабочих дня со дня подписания и регистрации в Департаменте документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Порядок передачи результата: вручение заявителю (при личном обращении) или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заключение договора приватизации жилого помещения

40. Основанием для заключения договора приватизации жилого помещения является поступивший в Департамент подписанный заявителем договор приватизации жилого помещения.

Сведение о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник Отдела.

Сотрудник Отдела осуществляет следующие действия:

а) контролирует своевременное поступление в Департамент подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения;

б) принимает от заявителя подписанный проект договора приватизации жилого помещения;

в) передает подписанный заявителем договор приватизации жилого помещения должностному лицу Департамента, уполномоченному на принятие решений о передаче жилого помещения в собственность для подписания (максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня с момента подписания заявителем или поступления в Департамента подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения);

г) подготавливает проект решения Департамента об отказе в передаче в собственность по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения; непоступления в Департамент в установленный срок, указанный в извещении, подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения (максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня с момента поступления в Департамент письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения, либо окончания срока, установленного для подписания заявителем договора приватизации жилого помещения).

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на принятие решений о передаче жилого помещения в собственность, в двухдневный срок обеспечивает подписание договора приватизации жилого помещения.

Критерии принятия решения: поступление (непоступление) в Департамент подписанного заявителем в установленный срок договора приватизации жилого помещения; наличие (отсутствие) письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения.

Результат административной процедуры: подписанный договор приватизации жилого помещения; решение Департамента об отказе в передаче жилого помещения в собственность в связи с неподписанием договора приватизации жилого помещения в установленный срок заявителем или письменным отказом заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения.

Способ фиксации результата административной процедуры: в течении 1 рабочего дня осуществляется регистрация договора приватизации жилого помещения в реестре договоров, заключаемых Департаментом; регистрация решения об отказе в передаче в собственность жилого помещения в системе электронного документооборота Департамента.

Зарегистрированный договор приватизации жилого помещения или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, или передается лично заявителю (его представителю) в порядке, предусмотренном пунктом 39 административного регламента.

Сотрудник Отдела дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на предоставляемое в собственность жилое помещение.

При обращении заявителя в Управление Росреестра по автономному округу по вопросу регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение сотрудник Департамента, уполномоченный на обращение за государственной регистрацией перехода права на недвижимое имущество Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подает в указанный орган заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение от Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры процедуры: 6 рабочих дней со дня выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником соответствующего структурного подразделения Департамента, к функциям которого относится предоставление государственной услуги, заместителями директора, директором Департамента (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, которые осуществляются на основании правового акта Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал.

44. При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

45. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

46. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, замещающие должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем комиссии и директором Департамента (лицом, его замещающим).

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

47. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департаменте при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

48. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

49. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов,

предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

51. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается в Департамент.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействие) многофункционального центра Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Девэкономике Югры).

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра Югры подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного многофункционального центра, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем

многофункционального центра, либо руководителю многофункционального центра. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных многофункциональных центров, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

52. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

53. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по передаче в собственность граждан жилых
помещений жилищного фонда социального
использования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(примерная форма)

Директору Департамента
по управлению государственным
имуществом Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

от 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ф.И.О., адрес проживания, телефон (факс), электронная
почта и иные реквизиты, позволяющие

осуществлять взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (нам) в собственность (в общую собственность) жилое помещение жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенное по адресу:

№ _____ в доме № _____ по улице _____ в городе _____.

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:
(необходимо отметить знаком «V»)

	лично в Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 54/1, каб. _____
	почтовым отправлением <i>если адрес отличается от указанного в заявлении – указать почтовый адрес для направления результата предоставления государственной услуги:</i>

Перечень прилагаемых документов:

« ____ » _____ 20 ____ год

Подписи

1. _____ (расшифровка подписи)
2. _____ (расшифровка подписи)
3. _____ (расшифровка подписи)
4. _____ (расшифровка подписи)

В соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (ем) свое согласие на обработку персональных данных моих (а также представляемого мною субъекта персональных данных, если согласие на обработку персональных данных дается уполномоченным на это представителем субъекта персональных данных) в целях предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Дата дачи согласия: « ____ » _____ г.

Подпись субъекта(ов) персональных данных:

_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)

(далее по аналогии)

Дата приема заявления специалистом: « ____ » _____ г.

Заявление принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Подлинность подписи мною удостоверена
_____/_____/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по передаче в собственность граждан жилых
помещений жилищного фонда социального
использования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(примерная форма)

Директору Департамента
по управлению государственным
имуществом Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

- от 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Ф.И.О., адрес проживания, телефон (факс), электронная почта и
иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, гражданин Российской Федерации _____

Дата рождения _____

настоящим заявлением даю свое согласие на приватизацию жилого помещения,
расположенного _____ по _____ адресу:

_____ в собственность гражданина Российской Федерации _____

без моего участия в договоре приватизации жилого помещения, не включая меня в состав собственников

Данные паспорта:

серия _____ № _____

Кем и когда выдан: _____

Дата « ____ » _____ 201__ год Подпись _____ / _____ /

В соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (ем) свое согласие на обработку персональных данных моих (а также представляемого мною субъекта персональных данных, если согласие на обработку персональных данных дается уполномоченным на это представителем субъекта персональных данных) в целях предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Дата дачи согласия: « ____ » _____ г.

Подпись субъекта(ов) персональных данных:

_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)
_____	(Ф.И.О.)	_____	(подпись)

(далее по аналогии)

Дата приема заявления специалистом: « ____ » _____ г.

Заявление принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Подлинность подписи мною удостоверена

_____ / _____ /

».

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры») и разместить на «Информационно-аналитическом интернет-портале» ugra-news.ru («Новости Югры»).

Директор



А.В.Уткин