



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4814 от « 14 » 01 2010 г.

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

**ПРИКАЗ**

от 09 января 2010 г.  
г. Ханты-Мансийск

№ 1 -нп

Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по передаче в собственность граждан  
жилых помещений жилищного фонда  
коммерческого использования  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры без проведения торгов

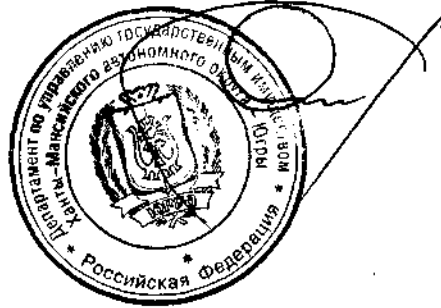
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22 марта 2012 года № 110-п «О порядке отчуждения жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры без проведения торгов (приложение).

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»)

и разместить (опубликовать) на «Официальном Интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Директор



Ю.С. Якубенко

Приложение  
к приказу Департамента по управлению  
государственным имуществом  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры  
от «01» января 2020 года № 1 -нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по передаче в собственность  
граждан жилых помещений жилищного фонда коммерческого  
использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
без проведения торгов

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры без проведения торгов (далее государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане – наниматели и (или) сонаниматели, занимающие жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе заключенным на основании договоров аренды, за исключением жилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении, а также комнат в коммунальных квартирах, собственником которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра единолично (далее – заявитель).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать 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 – Отдел) 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 по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также:

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента  
<http://www.depgosim.admhmao.ru/>;

в региональной информационной системе на 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 (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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 Отдела 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, 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 направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

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

4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, 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. Справочная информация о Департаменте (включая сведения о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с Департаментом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещена:

- на официальном сайте Департамента;
- на Едином и региональном порталах;
- на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

6. На информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги и 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 настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст

административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Департамента);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

бланк заявления и образец его заполнения;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры без проведения торгов.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Предоставление государственной услуги обеспечивается отделом приватизации и инвестиционных договоров Управления распоряжения государственным имуществом Департамента.

10. 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 – 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

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

решения о заключении договора купли-продажи жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – решение о заключении договора купли-продажи) с проектом договора купли-продажи;

решения об отказе в заключении договора купли-продажи.

Решение о заключении договора купли-продажи оформляется в форме приказа Департамента, решение об отказе в заключении договора купли-продажи – в форме уведомления.

#### Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня получения Департаментом заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с законодательством об оценочной деятельности Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги: не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в Департаменте такого документа.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о приобретении в собственность жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – заявление, запрос);

документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления представителем заявителя – документы, подтверждающие соответствующие полномочия);

письменное согласие нанимателя на отчуждение жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (в случае отчуждения жилого помещения в собственность сонанимателя(ей) без участия в сделке нанимателя).

15. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

16. Заявление подается в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

В заявлении фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью, разборчиво, наименования юридических лиц указываются без сокращения, с местом их нахождения.

Документы не должны быть исполнены карандашом, иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление по выбору заявителя подается (направляется) в Департамент лично или почтовым отправлением.

В случае отчуждения жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в собственность сонанимателя (ей) без участия в сделке нанимателя письменное согласие нанимателя на отчуждение этого жилого помещения подается (направляется) в Департамент нанимателем не позднее 20 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить следующими способами:



на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого или регионального порталов.

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

1) 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;

2) 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) 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 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 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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента.

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

19. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

письменный отказ заявителя от заключения договора купли-продажи жилого помещения;

не предоставление в Департамент подписанного заявителем договора купли-продажи в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем решения о заключении договора купли-продажи и проекта

такого договора.

21. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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. Заявление, поступившее в адрес Департамента по почте, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

Срок регистрации заявления при личном обращении в Департамент составляет не более 15 минут.

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.

26. 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.

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

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.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29. 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 6 настоящего Административного регламента.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

30. 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 информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента;

доступность заявителей к форме заявления, необходимого для получения государственной услуги, размещенного на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью его копирования;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

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

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами 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 Департамента и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Департамента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего посредством Единого и регионального порталов.

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

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

прием и регистрация заявления;  
 рассмотрение заявления и представленных заявителем документов;  
 принятие решения о заключении договора купли-продажи;  
 выдача (направление) заявителю документов, являющихся  
 результатом предоставления государственной услуги.

### Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) при личном обращении заявителя:

устанавливает личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его личность, и делает отметку на заявлении о соответствии указанных в заявлении реквизитов такому документу;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по его заполнению;

осуществляет регистрацию поступившего заявления;

2) при поступлении заявления в Департамент по почте: регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

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

Критерии принятия решения: регистрации подлежат все поступившие в Департамент заявления.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота «Дело».

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается в порядке делопроизводства в Отдел для его рассмотрения.

### Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов:

рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает поручение бюджетному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» о проведении оценки рыночной стоимости жилого помещения (далее – поручение о проведении оценки);

при наличии оснований для отказа в заключении договора купли-продажи подготавливает проект решения об отказе в заключении договора купли-продажи.

Поручение о проведении оценки, проект решения об отказе в заключении договора купли-продажи передаются должностному лицу Департамента, ответственному за принятие решения, либо лицу, его замещающему (далее – должностное лицо Департамента), для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 35 календарных дней со дня регистрации заявления, включая срок проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное поручение о проведении оценки или решение об отказе в заключении договора купли-продажи.

Способ фиксации результата административной процедуры: поручение о проведении оценки, решение об отказе в заключении договора купли-продажи регистрируются в системе электронного документооборота «Дело».

Зарегистрированное поручение о проведении оценки передается бюджетному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения.

Зарегистрированное решение об отказе в заключении договора купли-продажи передается специалисту Департамента, ответственному за направление исходящей документации, для направления (выдачи) заявителю.

#### Принятие решения о заключении договора купли-продажи

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел отчета об оценке рыночной стоимости жилого

помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, подготавливает проект решения о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи и передает его должностному лицу Департамента для подписания.

Должностное лицо Департамента рассматривает проект решения о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи, принимает соответствующее решение и передает его специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов, для его регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Критерии принятия решения: наличие оценки рыночной стоимости жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат административной процедуры: подписанное и зарегистрированное решение о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора купли-продажи.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о заключении договора купли-продажи в системе электронного документооборота «Дело».

Зарегистрированное решение о заключении договора купли-продажи с проектом договора купли-продажи передается специалисту Отдела, для выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся  
результатом предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного решения о заключении договора купли-продажи с проектом договора купли-продажи либо решения об отказе в заключении договора купли-продажи.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, обеспечивает выдачу заявителю решения о заключении договора купли-продажи с проектом договора купли-продажи заявителем лично.

Направление решения об отказе в заключении договора купли-продажи, решения о заключении договора купли-продажи с проектом договора купли-продажи почтовым отправлением с уведомлением о вручении обеспечивает специалист Департамента, ответственный за направление исходящей документации.



Критерием принятия решения является зарегистрированное решение о заключении договора купли-продажи с проектом договора купли-продажи или решение об отказе в заключении договора купли-продажи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации решения о заключении договора купли-продажи или решения об отказе в заключении договора купли-продажи.

Результат административной процедуры:

выдача при личном обращении решения о заключении договора купли-продажи с проектом договора купли-продажи;

направление почтовым отправлением заявителю решения об отказе в заключении договора купли-продажи

направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю решения о заключении договора купли-продажи с проектом договора купли-продажи.

Способ фиксации результата административной процедуры:

отметка в системе электронного документооборота «Дело» о способе направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

при выдаче лично – расписка заявителя о получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги,

при направлении почтовым отправлением с уведомлением – кассовый чек.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем решения о заключении договора купли-продажи с проектом договора купли-продажи в Департамент поступит заявление заявителя об отказе от заключения договора купли-продажи либо не поступит подписанный заявителем договор купли-продажи, заявитель считается отказавшимся от заключения договора купли-продажи. В этом случае в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, Департаментом принимается решение об отказе в заключении договора купли-продажи, которое выдается (направляется) заявителю, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

#### 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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником Отдела, 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

39. 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.

40. 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, внеплановые проверки – по мере необходимости.

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

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.

42. 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).

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

44. 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

45. 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.

46. 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 несут административную ответственность за нарушение административного регламента, 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, 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.

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

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

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

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

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

50. 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  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по передаче  
в собственность граждан жилых помещений  
жилищного фонда коммерческого использования  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры без проведения торгов

Примерная форма

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

ИНН: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

*(заполняется всеми гражданами,  
участвующими в сделке купли-продажи  
жилого помещения)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 марта 2012 года № 110-п «О порядке отчуждения жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» просим(-шу) заключить договор купли-продажи жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_\_ (далее – жилое помещение).

В указанном жилом помещении проживаем(-ю) на основании

\_\_\_\_\_  
(указать договор найма жилого помещения/ договор аренды жилого помещения)  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенного с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наймодателя/ арендодателя)

Согласие нанимателя на совершение сделки купли-продажи жилого  
помещения без участия в сделке нанимателя\*

*(заполняется лично нанимателем жилого помещения в случае согласия нанимателя на*

совершение сделки купли-продажи жилого помещения без участия в сделке  
нанимателя)

Дата дачи

согласия:

« \_\_\_\_\_ »

г.

Подпись

нанимателя: \_\_\_\_\_

*\*Примерная форма согласия нанимателя:*

Я, (указать ФИО) заявляю о своем согласии на совершение сделки купли-продажи жилого помещения, расположенного по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_\_ без моего участия.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:  
(необходимое 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. 107
	почтовым отправлением если адрес отличается от указанного в заявлении – указать почтовый адрес для направления результата предоставления государственной услуги: _____

Перечень прилагаемых документов:

Дата

подачи:

« \_\_\_\_\_ »

г.

Подпись(и)

заявителя (ей): \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (персональных данных представляемого лица) (далее – Согласие) в целях предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры без проведения торгов.

Согласие дается:

Департаменту по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также органам и организациям, участвующим в предоставлении указанной государственной услуги;

в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в прилагаемых к нему документах, а также включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления указанной государственной услуги;

на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, том числе в автоматизированном режиме.

Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на его почтовый или электронный адрес обращения об отзыве Согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, давшего такое согласие.

Дата дачи согласия: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись всех субъекта(ов) персональных  
данных:

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

Дата приема заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
специалистом: \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)