



Аппарат Губернатора, Правительства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Зя № 2260 от «21» 12 20 23 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

от 19 декабря 2023 года  
г. Ханты-Мансийск

№ 22 -нп

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Безвозмездная передача служебных жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в собственность отдельных категорий граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2023 года № 9 «О Департаменте административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, передаче отдельных функций и полномочий исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 сентября 2023 года № 483-п «О порядке безвозмездной передачи служебных жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в собственность отдельных категорий граждан» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Безвозмездная передача

служебных жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в собственность отдельных категорий граждан».

Директор Департамента  
административного обеспечения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



Ю.А.Коняева

Приложение к приказу  
Департамента административного  
обеспечения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

от «19» декабря 2023 года № 22-нп

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Безвозмездная передача служебных жилых  
помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры в собственность отдельных категорий граждан»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при предоставлении государственной услуги «Безвозмездная передача служебных жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в собственность отдельных категорий граждан» (далее также – государственная услуга, автономный округ) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане из числа лиц, имеющих гражданство Российской Федерации и место жительства в автономном округе, являющихся сотрудниками федеральных органов исполнительной власти или федеральных государственных органов, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей в соответствии с должностными обязанностями согласно служебному контракту (далее – сотрудник) (или совместно проживающие члены их семей в случае гибели (смерти) сотрудников при выполнении задач специальной военной операции (далее – член семьи) и занимающие эти жилые помещения специализированного жилищного

фонда автономного округа по договорам найма служебного жилого помещения в качестве основного нанимателя, за исключением комнат в коммунальных квартирах, собственником которых является автономный округ единолично, при условии соответствия заявителей требованиям, указанным в статье 12 Закона автономного округа от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – заявители).

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

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги, организационного отдела Организационно-правового управления (далее – организационный отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационных стендах Департамента, автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ) и его структурных подразделений, расположенных на территории автономного округа, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Департамента (<http://www.depadm.admhmao.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на портале МФЦ (<https://mfc.admhmao.ru>).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами организационного отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

посредством Единого портала.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги работниками МФЦ, а также по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) сотрудники организационного отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Время устного информирования не должно превышать 15 минут.

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

В случае обращения заявителя по вопросам информирования о порядке предоставления государственной услуги, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту организационного отдела информацию о его фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, а также на официальном сайте Департамента и на портале МФЦ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Департамента заявитель может получить используя информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента, на Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

6. Сведения 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 МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru/>;

на официальном сайте Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу (далее – УМВД по автономному округу): <http://86.мвд.рф>;

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

на официальном сайте Федеральной налоговой службы (далее – ФНС): <https://www.nalog.gov.ru>.

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента и портале МФЦ, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги, а также МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников;

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты организационного отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляют МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### **Наименование государственной услуги**

9. Безвозмездная передача служебных жилых помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в собственность отдельных категорий граждан.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет Департамент административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является организационный отдел.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с УМВД по автономному округу, Управлением Росреестра по автономному округу, ФНС.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

11. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Результат предоставления государственной услуги**

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

уведомления о принятии решения о безвозмездной передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда автономного округа в собственность гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о передаче жилого помещения);

уведомления о принятии решения об отказе в безвозмездной передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда автономного округа в собственность гражданина по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в передаче жилого помещения).

## **Срок предоставления государственной услуги**

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения Департаментом заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если в отношении передаваемого жилого помещения не исполнены или ненадлежаще исполнены обязательства по договору на оказание услуг по оценке имущества или в случае отсутствия на дату подачи заявителем заявления действующего договора с оценщиком и (или) наличия в Едином государственном реестре недвижимости записей об арестах, ограничениях, обременениях и запретах на распоряжение таким жилым помещением, а также отсутствия сведений о рыночной стоимости передаваемого жилого помещения, мероприятия по проведению которой осуществляет Департамент по управлению государственным имуществом автономного округа, Департамент принимает решение о продлении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не более чем на 30 календарных дней, копию которого не позднее 3 рабочих дней со дня принятия направляет заявителю.

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

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Департаменте. Порядок передачи заявлений, принятых МФЦ, в Департамент определяется соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Департаментом.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

### **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 государственной услуги (далее – заявление, запрос), которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса посредством Единого портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина:

при подаче заявления лично оригинал и копию документа;

при подаче заявления посредством почтовой связи копию документа, удостоверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи запроса посредством Единого портала предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

16. Способы представления заявителем документов:

лично либо посредством почтовой связи, курьерской доставкой в Департамент;

через МФЦ;

посредством Единого портала.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, или работника МФЦ;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций:

сведения о гражданстве сотрудника и членов семьи, о регистрации по месту жительства сотрудника и членов его семьи (запрос направляется в УМВД по автономному округу);

сведения об отсутствии задолженности по коммунальным платежам и по оплате налога на имущество в отношении передаваемого жилого помещения (общество с ограниченной ответственностью «Информационно-расчетный центр», ресурсоснабжающие организации, бюджетное учреждение автономного округа «Дирекция по эксплуатации служебных зданий»);

сведения о государственной регистрации смерти сотрудника (запрос направляется в ФНС);

справку нанимателя (работодателя) о наличии распорядительного документа о направлении сотрудника для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей (запрос направляется по месту работы);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях (запрос направляется в Управление Росреестра по автономному округу);

сведения, подтверждающие, что сотрудник осуществляет (осуществлял – в случае гибели (смерти) сотрудника при выполнении задач специальной военной операции) служебную деятельность в автономном округе в федеральных органах исполнительной власти или федеральных государственных органах (запрос направляется по месту работы).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации либо 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 автономного округа 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 автономного округа не предусмотрены.

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

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

**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 автономного округа 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 заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## государственной услуги

24. Заявление, направленное на почтовый адрес Департамента, регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

Заявление, поступившее при личном обращении заявителя (при направлении курьером), регистрируется в день его поступления. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления посредством Единого портала его регистрация осуществляется в день поступления в Департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

### **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. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное размещение заявителей, соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

26. Рабочее место специалиста организационного отдела, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

27. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: на настенных стендах, напольных или настольных стойках, и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

28. Для ожидания заявителями приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов.

29. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

30. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, портале МФЦ, Едином портале;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги в МФЦ, независимо от места жительства или пребывания заявителя).

32. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) 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 МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги в МФЦ, независимо от места жительства или пребывания заявителя).

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на передачу в собственность граждан служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда автономного округа.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

получение в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

1) формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

2) при формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале или официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала;

3) Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

4) заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Департамента (при наличии технических условий).

### **Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

35. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.



### **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**

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

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о безвозмездной передаче (об отказе в безвозмездной передаче) служебного жилого помещения жилищного фонда автономного округа в собственность заявителя;

подготовка и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления с предъявлением (приложением) документов, указанных в пункте 15, настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист организационного отдела, который производит регистрацию заявления в системе электронного документооборота автономного округа (далее – СЭД), проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляются в сроки, установленные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при поступлении в организационный отдел заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших из МФЦ либо по почте, курьерской доставкой или в электронном виде посредством Единого портала, специалист организационного отдела регистрирует их в СЭД. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист организационного отдела

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя, уведомление о регистрации заявления с указанием даты получения и присвоенного регистрационного номера.

В случае обращения заявителя в МФЦ последний обеспечивает передачу в Департамент зарегистрированного заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист организационного отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые он вправе представить по собственной инициативе, специалист организационного отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, о представлении документов (информации), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

После получения ответов на все межведомственные запросы специалист организационного отдела формирует пакет документов, проверяет их на предмет комплектности в соответствии с требованиями пункта 17 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов и информации, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и соответствие заявителя требованиям настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на межведомственные запросы в СЭД.

**Принятие решения о безвозмездной передаче (об отказе в безвозмездной передаче) служебного жилого помещения жилищного фонда автономного округа в собственность заявителя.**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организационный отдел заявления, прилагаемых к нему документов и (или) ответов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист организационного отдела проверяет, поступившие от заявителя документы и ответы на межведомственные запросы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты получения заявления Департаментом.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня регистрируется в СЭД специалистом Департамента, ответственным за регистрацию исходящей документации.

**Подготовка и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного решения о безвозмездной передаче (отказе в безвозмездной передаче) служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда автономного округа в собственность заявителя.

Специалист организационного отдела готовит уведомление о принятом решении и направляет его для подписания должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание такого решения.

Направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

- путем выдачи в организационном отделе;
- путем направления на почтовый адрес, указанный заявителем;
- путем направления электронного документа (в виде копии в электронном виде) на адрес электронной почты заявителя;
- посредством направления электронного документа через Единый портал.

Процедура направления (выдачи) уведомления о принятом решении составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения Департаментом.

Результатом выполнения административной процедуры является выданный (направленный) заявителю один из следующих документов:

уведомление о принятии решения о безвозмездной передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда автономного округа в собственность;

уведомление о принятии решения об отказе в безвозмездной передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда автономного округа в собственность.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация уведомления в СЭД;

направленное заявителю уведомление о результатах рассмотрения заявления фиксируется в электронной почте или на Едином портале;

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично в организационном отделе – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтовым направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

#### **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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником Организационно-правового управления Департамента, к функциям которого относится предоставление государственной услуги, 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. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановой и внеплановой проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

43. Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится уполномоченными распоряжением Департамента должностными лицами не реже 1 раза в год.

44. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится начальником Организационно-правового управления Департамента – либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

45. По результатам осуществления контроля оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами Департамента.

46. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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**

47. 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.

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

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

49. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), 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 МФЦ).

**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 решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

51. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес руководителя Аппарата Губернатора, Правительства – заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется 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);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, портале МФЦ) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

53. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и его работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Юры, 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  
«Безвозмездная передача служебных жилых  
помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры в собственность  
отдельных категорий граждан»

Директору  
Департамента административного  
обеспечения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью – заполняется печатными буквами)

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(место жительства: населенный пункт, улица, номер дома,  
номер квартиры)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место регистрации: населенный пункт, улица, номер  
дома, номер квартиры)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о безвозмездной передаче в собственность служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенного по адресу:



---

---

(указать адрес жилого помещения: город, улица, номер дома, номер квартиры)

занимаемого мной и проживающими совместно со мной членами моей семьи (указать ФИО (полностью) членов семьи и степень родства):

---

---

---

---

---

---

---

---

на основании договора найма служебного жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

С условиями и порядком безвозмездной передачи служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение к заявлению) ознакомлен (-а).

Уведомление о принятом решении прошу представить (нужное отметить):

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в организационный отдел Организационно-правового управления Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- в форме электронного документа посредством Единого портала (в случае направления заявления посредством Единого портала);
- в форме электронного документа посредством электронной почты;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Информация о принятии заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи должностного лица

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Безвозмездная передача служебных жилых**  
**помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского**  
**автономного округа – Югры в собственность**  
**отдельных категорий граждан»**

Фамилия, инициалы заявителя

адрес заявителя  
(в соответствии с выбранным  
способом получения уведомления  
о результатах предоставления  
государственной услуги)

**Уведомление**

На Ваше заявление от (дата заявления) сообщаю, что в соответствии пунктом 1.2 статьи 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Департаментом административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принято решение о безвозмездной передаче Вам в собственность служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Для подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность Вы будете приглашены дополнительно.

Уполномоченное  
должностное лицо Департамента

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Безвозмездная передача служебных жилых  
помещений жилищного фонда Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры в собственность  
отдельных категорий граждан»

Фамилия, инициалы заявителя

адрес заявителя  
(в соответствии с выбранным  
способом получения уведомления  
о результатах предоставления  
государственной услуги)

**Уведомление**

На Ваше заявление от (дата заявления) сообщая, что в соответствии пунктом 1.2 статьи 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Департаментом административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принято решение об отказе в безвозмездной передаче Вам в собственность служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по следующим основаниям:

---

---

---

---

(указать основания для отказа в принятии решения о безвозмездной передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в собственность гражданина)

Уполномоченное  
должностное лицо Департамента

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)