



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 № 4273.04.02 от 20 19.

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск
31 января 2019 года

№ 4-нп

**О внесении изменений в приказ
Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 26 апреля 2016 года № 6-нп «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной
услуги «Предоставление гражданам информации об очередности
предоставления им жилых помещений жилищного фонда
коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры по договорам найма» и о признании утратившими
силу некоторых приказов Департамента управления делами
Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»
п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 апреля 2016 года № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации об очередности предоставления им жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договорам найма» и о признании утратившими силу некоторых приказов Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В заголовке слова «и о признании утратившими силу некоторых

приказов Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.

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

3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Аппарата
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 26 апреля 2016 года № 6-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам
информации об очередности предоставления им жилых помещений
жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры по договорам найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Аппарат Губернатора Югры), предоставляющего государственную услугу «Предоставление гражданам информации об очередности предоставления им жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договорам найма» (далее соответственно – государственная услуга, автономный округ) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий 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 являются граждане, проживающие в автономном округе, состоящие на учете на предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования автономного округа (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Аппарата Губернатора Югры <https://stategovernor.admhmao.ru>; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

на информационном стенде Аппарата Губернатора Югры в форме информационных (текстовых) материалов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

Информирование осуществляют специалисты отдела жилищного обеспечения и контроля Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора Югры (далее также – жилищный отдел), работники многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Аппарата Губернатора Югры, 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. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Аппарата Губернатора Югры и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги:

информация о месте нахождения и графике работы Аппарата Губернатора Югры размещена на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на официальном сайте Аппарата Губернатора Югры, на Федеральном и Региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (3467) 39-20-23;

информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале МФЦ: www.mfc.admhmao.ru, а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра: 8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления государственной услуги).

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Аппарата Губернатора Югры) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Аппарата Губернатора Югры и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Аппарата Губернатора Югры, МФЦ, в том числе автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты жилищного отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Аппарата Губернатора Югры, Региональном портале) и на

информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Предоставление гражданам информации об очередности предоставления им жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договорам найма.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Аппарат Губернатора Югры.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел жилищного обеспечения и контроля Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора Югры.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Аппарат Губернатора Югры 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

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

справки об очередности предоставления жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования автономного округа по договору найма по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – справка);

уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования автономного округа по договору найма по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Аппарате Губернатора Югры.

Выдача (направление) заявителю справки либо уведомления об отказе составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня их подписания, а в случае обращения заявителя в МФЦ выдача справки либо уведомления об отказе осуществляется в срок, не превышающий 15 минут с момента обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах, а также на официальном сайте Аппарата Губернатора Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения заявителем государственной услуги, включает:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

в случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

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

посредством сети Интернет – на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Аппарата Губернатора Югры.

Способы представления заявителем документов:

Заявление по установленной форме и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе при предоставлении их в

Аппарат Губернатора Югры;

через МФЦ;

посредством электронной почты на электронный адрес Аппарата Губернатора Югры;

посредством Федерального и Регионального порталов.

При личном обращении заявителя (его представителя) в Аппарат Губернатора Югры, МФЦ за получением государственной услуги заявитель предъявляет специалисту Аппарата Губернатора Югры, МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

13. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

место работы, должность заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

подпись и дату;

способ выдачи результата предоставления государственной услуги;

контактный телефон (если имеется).

Вместе с заявлением гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий личность:

при подаче заявления лично заявителем – предъявить оригинал и копию документа;

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

при подаче заявления посредством электронной связи по электронной почте, в том числе посредством Федерального и Регионального порталов, – путем приложения сканированных документов и заявления с использованием электронной подписи.

14. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления.

15. Аппарат Губернатора Югры не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, 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;

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 Аппарата Губернатора Югры, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Аппарата Губернатора Югры, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, которому приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Аппарата Губернатора Югры.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Аппарата Губернатора Югры.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

18. Взимание платы с заявителя при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрено.

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

19. Время ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Заявление, направленное на почтовый или электронный адрес Аппарата Губернатора Югры, факсом регистрируется не позднее 1 (одного) 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.

В случае подачи заявления через Федеральный и Региональный порталы регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

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

21. 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 для 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;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы.

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, тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, телефонной связью и копировальной техникой. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителем.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством сети Интернет на официальном сайте Аппарата Губернатора Югры, Федеральном и Региональном порталах;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Федеральном и Региональном порталах;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

23. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке 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

24. 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 Аппаратом Губернатора Югры.

В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу.

Наименование административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, при предоставлении государственной услуги:

информирование о правилах предоставления государственной услуги;

прием заявления о предоставлении гражданам информации об очередности предоставления им жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования автономного округа по договорам найма;

выдача справки или уведомления об отказе.

При обращении заявителя в МФЦ заявление о предоставлении информации об очередности предоставления ему жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования автономного округа по договору найма может быть включено в единое заявление о предоставлении гражданину двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителем 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;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Аппарата Губернатора Югры, должностного лица Аппарата Губернатора Югры либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

26. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Федеральном и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Аппарат Губернатора Югры посредством Федерального и Регионального порталов.

Аппарат Губернатора Югры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронно-цифровой подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Аппаратом Губернатора Югры в МФЦ;

информации из информационной системы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, результатах их рассмотрения.

Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Федерального и Регионального порталов, подписываются простой электронной подписью.

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

27. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами;

рассмотрение заявления, установление оснований для предоставления государственной услуги, подготовку справки либо уведомления об отказе;

выдачу (направление) заявителю справки либо уведомления об отказе.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Аппарат Губернатора Югры или в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги с предъявлением (приложением) документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента.

29. Специалист жилищного отдела либо работник МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) производит регистрацию заявления в сроки, установленные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Федерального или Регионального порталов специалист жилищного отдела обеспечивает направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, и начале процедуры предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги;

направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление, поступившее в Аппарат Губернатора Югры посредством почты либо лично предоставленное заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;

заявление, поступившее в Аппарат Губернатора Югры посредством Федерального или Регионального порталов, автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия;

направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством Федерального или Регионального порталов с фиксацией в системе межведомственного электронного взаимодействия либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

заявление, поступившее в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ».

В случае необходимости передачи документов из МФЦ в Аппарат Губернатора Югры направление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивается не позднее дня, следующего за днем его поступления.

Рассмотрение заявления, установление оснований для предоставления государственной услуги, подготовка справки либо уведомления об отказе

30. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги либо его поступление из МФЦ специалисту жилищного отдела.

31. Представленные заявление и документы в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации или получения из МФЦ проверяются специалистом жилищного отдела на соответствие требованиям пунктов 2, 12, 13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела готовит справку.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела готовит уведомление об отказе.

Подготовленная справка либо уведомление об отказе подписываются заместителем начальника Управления – начальником жилищного отдела, либо лицом, его замещающим, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после проведения проверки документов и регистрируются специалистом жилищного отдела в системе электронного документооборота.

Специалист жилищного отдела в день подписания справки либо уведомления об отказе обеспечивает направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, содержащее сведения о принятом решении, окончании ее предоставления и возможности получения результата.

32. В случае поступления заявления в МФЦ работник МФЦ в срок не превышающий 15 минут с момента обращения заявителя, осуществляет проверку документов, представленных заявителем, и получение в системе автоматизированного учета муниципального имущества информации об очередности предоставления гражданину жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования автономного округа по договорам найма.

33. Критерием принятия Аппаратом Губернатора Югры решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия МФЦ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие информации об очередности предоставления гражданину жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования автономного округа по договорам найма в системе автоматизированного учета муниципального имущества.

Результатом выполнения административной процедуры является:
подготовленная справка либо уведомление об отказе;
направленное заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в Аппарате Губернатора Югры справки либо уведомления об отказе осуществляется в системе электронного документооборота;

направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Федерального или Регионального порталов с фиксацией в системе межведомственного электронного взаимодействия либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

фиксация полученной работником МФЦ информации из системы автоматизированного учета муниципального имущества осуществляется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

В случае необходимости выдачи справки либо уведомления в МФЦ специалист жилищного отдела обеспечивает передачу указанных документов в МФЦ в день регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю справки либо уведомления об отказе

34. Основанием для начала административной процедуры является

оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо получение их работником МФЦ.

35. Выдача (направление) заявителю справки либо уведомления об отказе обеспечивается специалистом жилищного отдела в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи в жилищном отделе;

путем направления сканированной копии справки либо уведомления об отказе в электронном виде (на электронный адрес заявителя);

путем направления через Федеральный или Региональный порталы;

путем направления по почте на адрес, указанный заявителем;

путем выдачи в МФЦ.

36. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента.

37. Критерием принятия Аппаратом Губернатора Югры решения о выдаче (направлении) заявителю справки либо уведомления об отказе является зарегистрированная(ое) справка либо уведомление об отказе.

Критерием принятия МФЦ решения о выдаче (направлении) заявителю справки либо уведомления об отказе является наличие или отсутствие информации об очередности предоставления гражданину жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования автономного округа по договорам найма в системе автоматизированного учета муниципального имущества.

Результат выполнения административной процедуры – выданная (направленная) заявителю справка либо уведомление об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством Федерального и Регионального порталов автоматически фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае направления указанных документов по адресу электронной почты заявителя подтверждением отправки является отметка о доставке в электронной почте;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой направление заявителю таких документов подтверждается отметкой в системе электронного документооборота об их отправке почтовым направлением; сведения о результате оказания государственной услуги в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

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 положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Аппарата Губернатора Югры осуществляется начальником Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора Югры либо 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 плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Аппарата Губернатора Югры не реже 1 раза в год.

41. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся начальником Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора Югры либо лицом, его замещающим, на основании обращения (жалобы) заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Аппарата Губернатора Югры, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

42. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их

устранению.

43. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Аппарат Губернатора Югры.

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

44. Специалисты жилищного отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов жилищного отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Аппарата Губернатора Югры, 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, и 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

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

46. Лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб заявителей, является начальник Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора Югры.

При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения его учредителю.

47. 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 Аппарата Губернатора Югры) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

48. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Аппарата Губернатора Югры, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам информации об
очередности предоставления им жилых
помещений жилищного фонда коммерческого
использования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
по договорам найма»

Заместителю начальника Управления-
начальнику отдела жилищного
обеспечения и контроля Управления
государственных закупок и жилищного обеспечения
Аппарата Губернатора автономного округа

_____ (ф.и.о.)

_____ (место работы)

_____ (должность)

_____ (место жительства)

_____ (место регистрации)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о номере очередности предоставления мне жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договору найма.

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

- посредством Федерального и Регионального порталов;
- лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- лично в Аппарате Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам информации об
очередности предоставления им жилых
помещений жилищного фонда коммерческого
использования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
по договорам найма»

СПРАВКА

Дана _____ о том, что Вы состоите на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договору найма под номером _____.

Заместитель начальника Управления – (подпись)
начальник отдела жилищного обеспечения
и контроля Управления государственных закупок
и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам информации об
очередности предоставления им жилых
помещений жилищного фонда коммерческого
использования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
по договорам найма»

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

**Уведомление об отказе
в предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений жилищного фонда коммерческого использования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
по договорам найма**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации об очередности предоставления им жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договорам найма», утвержденным приказом Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 апреля 2016 года № 6-нп, Вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

_____ | _____
Заместитель начальника Управления – (подпись) | (Ф.И.О.)
начальник отдела жилищного обеспечения
и контроля Управления государственных закупок
и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

».

Руководитель Аппарата
Губернатора – заместитель
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



О.И.Белоножкина