



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  
За № 6693 от 28.03.2023 г.

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

**ПРИКАЗ**

от 27 марта 2023 года  
г. Ханты-Мансийск

№ 7 -пп

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Прием заявлений,  
документов для предоставления служебных жилых помещений  
и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного  
фонда 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 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»  
**п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, документов для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Директор Департамента  
административного обеспечения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



Ю.А.Коняева

Приложение к приказу  
Департамента административного обеспечения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 27 марта 2023 года № 7-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Прием заявлений,  
документов для предоставления служебных жилых помещений  
и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного  
фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Прием заявлений, документов для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также соответственно – Департамент, автономный округ) при предоставлении государственной услуги 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 являются:

1) при предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда автономного округа – лица, замещающие государственные должности автономного округа, государственные гражданские служащие автономного округа, иные граждане в связи с осуществлением ими трудовых отношений с органами государственной власти автономного округа, иными государственными органами автономного округа (далее по тексту вместе именуемые – органы государственной власти автономного округа), работники государственных

учреждений автономного округа, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте;

2) при предоставлении жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда автономного округа – граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, на период их работы, службы в органах государственной власти автономного округа и государственных учреждениях автономного округа, федеральных государственных органах и федеральных учреждениях, осуществляющих свою деятельность на территории автономного округа.

Не обеспеченными жилыми помещениями признаются граждане, если они или члены их семей не имеют в соответствующем населенном пункте жилых помещений в собственности, найме или социальном найме, а также не совершали в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению вопроса о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, гражданско-правовых сделок, связанных с продажей, дарением или отчуждением жилых помещений иным способом в населенном пункте, в котором предполагается предоставить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии.

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу полномочия, основанного на доверенности, указании в законе либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Департамента <https://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, факсу);

посредством Единого портала.

4. 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.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более 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 (в случае, если имеется) отчестве.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, 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.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) информация о месте нахождения, графике работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также – Росреестр) размещена на официальном сайте (<http://www.rosreestr.ru/>);

2) информация о месте нахождения, графике работы Департамента размещена на официальном сайте Департамента ([depadm.admhmao.ru](http://depadm.admhmao.ru));

3) информация о месте нахождения, адресах и контактных телефонах органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещена на официальном сайте Аппарата Губернатора, Правительства автономного округа (<https://stategovernor.admhmao.ru/gosudarstvennye-uslugi/>);

4) информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его структурных подразделений размещена на портале МФЦ (<https://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);

5) информация о месте нахождения, графике работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» размещена на официальном сайте организации (<https://cio-hmao.ru>);

6) информация о месте нахождения, графике работы Министерства

внутренних дел Российской Федерации размещена на официальном сайте ([www.mvd.ru](http://www.mvd.ru));

7) информация о месте нахождения, графике работы Федеральной налоговой службы размещена на официальном сайте (<https://www.nalog.gov.ru>).

8. 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;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

9. 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

10. Прием заявлений, документов для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является организационный отдел Организационно-правового управления Департамента.

Рассмотрение заявления осуществляется жилищной комиссией, созданной в соответствии с распоряжением Департамента (далее – Жилищная комиссия).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Росреестра, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений».

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

12. 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

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

1) уведомления о принятии заявления о предоставлении служебного жилого помещения и/или жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о принятии заявления);

2) уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении служебного жилого помещения и/или жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с обоснованием отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

#### Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет не

более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

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

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Департаменте.

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Департамента.

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление, запрос), которое оформляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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;

при подаче заявления посредством Единого портала – сканированные документы и заявление;

3) копии документов, удостоверяющих личности гражданина и проживающих с ним лиц (паспортов, свидетельств о рождении (на несовершеннолетних), свидетельств (о регистрации и расторжении брака, о перемене имени, о смерти), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);



4) копию доверенности (в случае представления интересов гражданина лицом, действующим в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления);

5) копию документа, удостоверяющего личность представителя гражданина (паспорта);

6) документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина (справка о месте работы (службы) и занимаемой должности);

7) для получения служебного жилого помещения – ходатайство исполнительного органа автономного округа, государственного учреждения автономного округа (представителя нанимателя, работодателя) о предоставлении служебного жилого помещения, согласованное первым заместителем Губернатора автономного округа, заместителем Губернатора автономного округа, в ведении которого находится соответствующий исполнительный орган автономного округа, ходатайство руководителя государственного органа автономного округа о предоставлении служебного жилого помещения;

8) для получения жилого помещения в общежитии – ходатайство исполнительного органа автономного округа, государственного органа автономного округа, государственного учреждения автономного округа, федерального государственного органа, федерального учреждения, осуществляющих свою деятельность на территории автономного округа (представителя нанимателя, работодателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии.

17. Гражданский служащий, назначенный на должность гражданской службы в порядке ротации, представляет:

1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения, где указывает сведения о лицах, переезжающих с ним на место жительства в другую местность в порядке ротации, его родственников связей с ними;

2) копии документов, удостоверяющих его личность и личность каждого члена его семьи (паспортов, свидетельств о рождении (на несовершеннолетних), свидетельств (о регистрации и расторжении брака, о перемене имени, о смерти), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

3) копию срочного служебного контракта;

4) ходатайство органа государственной власти автономного округа о предоставлении служебного жилого помещения.

18. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

2) место работы, должность заявителя;

3) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и о его

родственных связях с ними;

4) 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;

5) подпись и дата;

6) контактный телефон (если имеется).

19. 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:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество в том населенном пункте, где находится место работы (запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);

2) сведения о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма (запрос направляется в органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа);

3) сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином и о его родственных связях с ними (запрос направляется в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу);

4) сведения о государственной регистрации рождения (на несовершеннолетних), о государственной регистрации: брака, расторжения брака, перемены имени, смерти (запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);

5) сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у гражданина и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (сведения о правах, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости) в населенном пункте по месту нахождения работы (запрос направляется в бюджетное учреждение автономного округа «Центр имущественных отношений»).

6) справка о месте работы (службы) и занимаемой должности (запрос направляется в органы государственной власти автономного округа, государственные учреждения автономного округа, федеральные государственные органы и федеральные учреждения, осуществляющие

деятельность на территории автономного округа) (в целях получения жилого помещения в общежитии).

20. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

21. 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 Едином портале, на официальном сайте Департамента.

22. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способ получения информации о месте нахождения и графике работы указан в подпункте 1 пункта 7 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления и Департамент (способ получения информации о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, Департамента указан в подпунктах 2, 3 пункта 7 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу (способ получения информации о месте нахождения и графике работы указан в подпункте 6 пункта 7 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способ получения информации о месте нахождения и графике работы указан в подпункте 7 пункта 7 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 5 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в

бюджетное учреждение автономного округа «Центр имущественных отношений» (способ получения информации о месте нахождения и графике работы указан в подпункте 5 пункта 7 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись по месту работы.

23. Заявление по установленной форме и прилагаемые к нему документы представляются в Департамент одним из следующих способов:

непосредственно специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, лично заявителем или курьером;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;

посредством Единого портала;

через МФЦ.

24. 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, 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;

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

25. 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

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента; непредставление документов, указанных в пунктах 16, 17 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 Едином портале, официальном сайте Департамента.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

28. 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

29. Максимальный срок ожидания 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

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

Заявление 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 непосредственно в день поступления.

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

31. 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.

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.

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 услуги и организовать предоставление государственной

услуги в полном объеме.

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.

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 помещение 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.

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

### 32. Показатели доступности государственной услуги:

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).

33. Показатели качества государственной услуги:

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

соблюдение сроков 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 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

34. 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 по месту пребывания заявителя).

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.



## Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала 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) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса 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 записи на прием в Департамент или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса 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.

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

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

получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Департамента.

Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, подписываются простой электронной подписью.

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

36. 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

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение Жилищной комиссией заявления о предоставлении служебного жилого помещения и/или жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда автономного округа;
- подготовка и выдача (направление) уведомления о принятии заявления либо уведомления об отказе.

#### Прием и регистрация заявления

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления с предъявлением (приложением) документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.

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

40. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляются в сроки, установленные пунктом 30 настоящего

Административного регламента.

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

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

43. 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 или в электронном виде, специалист организационного отдела регистрирует их в СЭД. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист организационного отдела не позднее одного 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 средств Единого портала по выбору заявителя, уведомление о регистрации заявления с указанием даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

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

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

45. 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.

46. В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые он вправе представить по собственной инициативе, специалист организационного отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, учреждения (организации), осуществляющие деятельность в

автономном округе, о представлении документов (информации), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

47. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответов на все межведомственные запросы специалист организационного отдела формирует пакет документов и включает заявление в проект протокола очередного заседания Жилищной комиссии.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

48. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, и соответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента.

49. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, включение заявления в проект протокола заседания Жилищной комиссии.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в СЭД.

Рассмотрение Жилищной комиссией заявления о предоставлении  
служебного жилого помещения и/или жилого помещения  
в общежитии специализированного жилищного фонда автономного  
округа

51. Основанием для начала административной процедуры является включение заявления в проект протокола заседания Жилищной комиссии.

52. По итогам рассмотрения заявления о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии Жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

принять заявление;

отказать в принятии заявления.

В случае обращения заявителя в электронной форме ему в срок, не превышающий одного рабочего дня после принятия Жилищной комиссией соответствующего решения, направляется на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя 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.

53. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

54. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое Жилищной комиссией решение, указанное в пункте 52 настоящего Административного регламента;

направленное заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, направляемым в организационный отдел;

направленное заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в электронной почте или посредством информационной системы, подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия (в случае направления заявления посредством Единого портала).

Подготовка и выдача (направление) уведомления о принятии заявления либо уведомления об отказе

56. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Жилищной комиссии, оформленный в установленном порядке.

57. Специалист организационного отдела на основании протокола заседания Жилищной комиссии готовит уведомление о принятии заявления либо уведомление об отказе и передает его заместителю начальника управления – начальнику организационного отдела для подписания.

58. Направление (выдача) заявителю уведомления о принятии заявления либо уведомления об отказе осуществляется специалистом организационного отдела в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

путем выдачи в организационном отделе;

путем направления по почте на 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.

59. Процедура направления (выдачи) уведомления о принятии заявления либо уведомления об отказе заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения Жилищной комиссией.

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

уведомление о принятии заявления;

уведомление об отказе.

61. Способы фиксации результата выполнения административной

процедуры:

регистрация уведомления о принятии заявления либо уведомления об отказе осуществляется в СЭД;

направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством Единого портала осуществляется с фиксацией посредством информационной системы, подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия, либо по адресу электронной почты заявителя – с отметкой о доставке;

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на личном приеме 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

62. 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 Департамента осуществляется на постоянной основе начальником Организационно-правового управления Департамента 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

63. 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).

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

65. 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.

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

67. 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, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

68. 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.

69. 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.

70. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники 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

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

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

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес 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 Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры.

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

73. 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.

74. 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 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 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  
«Прием заявлений, документов для  
предоставления служебных жилых помещений  
и жилых помещений в общежитии  
специализированного жилищного фонда  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры»

Заместителю начальника управления –  
начальнику организационного отдела  
Организационно-правового управления  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(место регистрации)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении \_\_\_\_\_

(указать нужное: жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения)

специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры.

В составе семьи учитывать (указать ФИО (полностью), степень  
родства):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жилое помещение в г. Ханты-Мансийске по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принадлежит

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. собственника (нанимателя) жилого помещения).

В указанном жилом помещении проживаю на основании

\_\_\_\_\_

(указать: договор либо устное согласие собственника (нанимателя) жилого помещения)

совместно с: (указать ФИО (полностью), степень родства):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С условиями и порядком предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда автономного округа ознакомлен (а).

В случае приобретения в собственность или предоставления на условиях социального найма, найма жилого помещения на территории г. Ханты-Мансийска, а также при смене места работы, номера телефона обязуюсь уведомить об этом в течение 2 рабочих дней организационный отдел Организационно-правового управления Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение), а также проверку представленных мной сведений.

Уведомление о принятом решении прошу предоставить: (отметить нужное)

в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в организационный отдел;

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.

Приложения:

\_\_\_\_\_



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений, документов для  
предоставления служебных жилых помещений  
и жилых помещений в общежитии  
специализированного жилищного фонда  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры»

---

---

---

адрес заявителя, ФИО

Уведомление

о принятии заявления о предоставлении служебного жилого помещения  
и/или жилого помещения в общежитии специализированного жилищного  
фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ сообщаю, что в соответствии  
со статьей 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»  
и на основании представленных документов Жилищной комиссией  
Департамент административного обеспечения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры принято решение (протокол от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ ) о принятии заявления о предоставлении

---

(указать нужно: служебного жилого помещения либо жилого помещения в  
общежитии)

специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

---

---

---

Заместитель начальника управления –

начальник организационного отдела  
Организационно-правового управления  
Департамента административного обеспечения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений, документов для  
предоставления служебных жилых помещений  
и жилых помещений в общежитии  
специализированного жилищного фонда  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры»

---

---

адрес заявителя, ФИО

Уведомление

об отказе в принятии заявления о предоставлении служебного  
жилого помещения и/или жилого помещения в общежитии  
специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

На Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ сообщаю, что в соответствии  
со статьей 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»  
и на основании представленных документов Жилищной комиссией  
Департамента административного обеспечения Ханты-мансийского  
автономного округа – Югры принято решение (протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ ) об отказе в принятии заявления о предоставлении

---

(указать нужное: служебного жилого помещения либо жилого помещения в  
общежитии)

специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры по следующим основаниям:

---

---

---

Заместитель начальника управления –  
начальник организационного отдела  
Организационно-правового управления  
Департамента административного обеспечения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры



\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

(подпись)

(Ф.И.О.)