



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 № 4276-06-02 20 19 г.

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск
1 февраля 2019 года

№ 5-нп

О внесении изменений в приказ

Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 апреля 2016 года № 5-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и о признании утратившими силу некоторых приказов Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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 № 5-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и о признании утратившими силу некоторых приказов Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».
2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Аппарата
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 26 апреля 2016 года № 5-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам
информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, принятые на учет до 1 марта 2005 года в органах государственной власти и учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из жилищного фонда социального 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 по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется

специалистами структурного подразделения Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Аппарат), предоставляющего государственную услугу, – отдела жилищного обеспечения и контроля Управления государственных закупок и жилищного обеспечения (далее также – жилищный отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Аппарата <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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – МФЦ), осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами жилищного 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).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты жилищного 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 Аппарат 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.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Аппарате.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения в Аппарате.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту жилищного отдела информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 7 Административного регламента.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Аппарата, предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Аппарата, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

2) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактных телефонах 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).

8. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Apparata) размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Apparata, МФЦ, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Apparata, Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Предоставление гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Apparатом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурное подразделение Apparata, обеспечивающее предоставление государственной услуги – отдел жилищного обеспечения и контроля Управления государственных закупок и жилищного обеспечения.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Apparат 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

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

справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее – справка);

уведомления об отказе в предоставлении информации по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления государственной услуги

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

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 заявителя об отказе осуществляется в срок, не превышающий 15 минут с момента обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) в случае, если обращается представитель заявителя,

предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Apparata.

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

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

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;

3) через МФЦ;

4) посредством электронной почты на электронный адрес Apparata;

5) посредством Федерального и Регионального порталов.

17. Apparat не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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

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, государственного служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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, официальном сайте Аппарата.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации,

законодательством автономного округа не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2
Административного регламента;
непредставление документов, указанных в пункте 14
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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги

21. 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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

23. Заявление, направленное на почтовый и электронный адрес Аппарата, факсом регистрируется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

24. 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.

25. 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

26. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное размещение заявителей.

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 жилищного 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, которые оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и 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 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.

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

27. Показатели доступности государственной услуги:

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

бесплатность получения информации о процедуре предоставления государственной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого и Регионального порталов и с использованием телефонной связи, электронной почты;

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

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

28. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, 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

29. 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. В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Административные действия, выполняемые МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, при предоставлении государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказ в предоставлении информации об очередности.

При обращении заявителя в МФЦ заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального 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

30. При предоставлении государственной услуги в электронной

форме посредством Федерального и Регионального порталов обеспечиваются:

- получение 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;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Аппарата, должностного лица Аппарата либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

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

На Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Аппарата размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

32. При формировании заявки обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения заявки;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- 4) заполнение полей электронной формы заявки 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 Федеральном портале государственных и муниципальных услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Федеральном и Региональном

порталах к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

33. Сформированная и подписанная заявка направляется в Аппарат посредством Единого и Регионального порталов.

Аппарат обеспечивает прием заявки, необходимой для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявки без повторного представления заявителем такой заявки на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявки, необходимой для предоставления государственной услуги.

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Аппаратом в МФЦ.

35. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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 либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для 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 получения результата предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

37. Заявления 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

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

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

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

выдача (направление) заявителю справки либо уведомления об отказе.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 30 – 37 Административного регламента.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Аппарат или в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги с предъявлением (приложением) документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Специалист жилищного отдела либо работник МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) производит регистрацию заявления в сроки, установленные пунктом 20 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, содержащего 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 посредством почты либо лично предоставленное заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;

заявление, поступившее в Аппарат 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 по техническим причинам передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Аппарат обеспечивается не позднее дня, следующего за днем его поступления.

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

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

41. 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, 14 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, специалист жилищного отдела готовит справку.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 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 регистрируется 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, содержащего сведения о принятом решении, окончании ее предоставления и возможности получить результат.

42. 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 жилых помещений на условиях социального найма.

43. Критерием принятия Аппаратом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

Критерием принятия МФЦ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального 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 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 портала 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

44. Основанием для начала административной процедуры является оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо получение их работником МФЦ.

45. 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 услуг;
- путем направления по почте на адрес, указанный заявителем;
- путем выдачи в МФЦ.

46. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента.

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

Критерием принятия МФЦ решения о выдаче (направлении) заявителю справки либо об уведомлении заявителя об отказе является наличие или отсутствие информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в системе автоматизированного учета муниципального имущества.

Результатом выполнения административной процедуры является 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 правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Аппарата осуществляется начальником Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата 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

49. Контроль за полнотой и качеством 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).

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

51. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится начальником Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Аппарата, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

53. 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 Аппарата, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

54. 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 за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Аппарата, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (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 должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

В случае обжалования решения и действий (бездействия) начальника Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата жалоба подается руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

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

57. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Аппарата) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 жилых помещений на
условиях социального найма»

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

_____ (ФИО)

_____ (место работы)

_____ (должность)

_____ (место жительства)

_____ (место регистрации)

Адрес электронной почты (почтовый адрес для направления ответа) _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о номере очередности в списках граждан, вставших на учет до 1 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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.

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.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам информации об очередности
предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

СПРАВКА

Дана в том, что _____ состоит на учете граждан, вставших на учет до 1 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры под номером _____ – в общем списке, под номером _____ – в первоочередном списке.

Заместитель начальника Управления –
начальник отдела жилищного обеспечения
и контроля Управления государственных закупок
и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора
Ханты-Мансийского автономного
Югры _____ / _____

округа _____

(подпись) / (Ф.И.О.) _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам информации об очередности
предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

**Уведомление об отказе
в предоставлении
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденным приказом Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 апреля 2016 года № 5-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 –
начальник отдела жилищного обеспечения
и контроля Управления государственных закупок
и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры _____ /

(подпись) / (Ф.И.О.)».

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



О.И. Белоножкина