**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

**от 10 августа 2011 г. N 2-нп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ**

**ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F97C6D18E65BD00CFD80F0A81AFEFDE20C2AC7C7348EBw3X1F) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение [постановления](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B6AE25F9ADE5855D1A9BA9E60C4F93F3745E3355CB4F0wBX9F) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" и [распоряжения](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D68966EA549083525D88A5B8w9X9F) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 октября 2010 года N 383-рп "Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par35) предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

(п. 1 в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B69E25E98DE5855D1A9BA9E60C4F93F3745E3355CB5F1wBX6F) Департамента управления делами Губернатора ХМАО - Югры от 18.09.2014 N 4-нп)

2. Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B69E25E98DE5855D1A9BA9E60C4F93F3745E3355CB5F0wBXEF) Департамента управления делами Губернатора ХМАО - Югры от 18.09.2014 N 4-нп.

И.о. директора Департамента -

управляющего делами Губернатора

М.Л.ГРЯЗНОВ

Приложение

к приказу Департамента управления делами Губернатора

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 10.08.2011 N 2-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - Департамент управделами Югры) при предоставлении гражданам государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) 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.

От имени заявителя при взаимодействии с Департаментом управделами Югры могут выступать представители либо иные лица, уполномоченные заявителем или имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтвержденное соответствующими документами.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Департамента управделами Югры:

628006, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 5, 5 этаж.

Приемная: 5 этаж, каб. 501, тел. (3467) 39-20-24

Организационный отдел административного управления Департамента управделами Югры (далее - организационный отдел) (по вопросам входящей, исходящей документации), 5 этаж, каб. 506, тел. (3467) 39-21-64, факс (3467) 33-22-18

Адрес электронной почты Департамента управделами Югры: dudg@admhmao.ru.

Адрес официального сайта Департамента управделами Югры http://www.dudg.admhmao.ru.

График работы Департамента управделами Югры при предоставлении государственной услуги:

понедельник: 9.00 - 18.00;

вторник - пятница: 9.00 - 17.00;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F97CDD98D65BD00CFD80F0Aw8X1F) Российской Федерации.

Местонахождение жилищного отдела административного управления Департамента управделами Югры - структурного подразделения Департамента управделами Югры, участвующего в предоставлении государственной услуги (далее - жилищный отдел):

628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14 А, левый вход.

Время приема заявителей жилищным отделом:

вторник: 14.00 - 17.00;

среда: 14.00 - 17.00.

Телефоны жилищного отдела: (3467) 33-09-97, 33-30-75, 33-29-67, 33-34-60, 33-12-29, 34-27-83.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал услуг): http://www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - Портал услуг): http://86.gosuslugi.ru.

Информация о местах нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее - Многофункциональные центры), указана в [приложении 4](#Par461) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала услуг и Портала услуг.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами жилищного отдела и работниками Многофункциональных центров.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

а) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

б) письменной (при письменном обращении заявителя по почте и/или по электронной почте, факсу);

в) в форме информационных материалов, которые размещаются на стендах, а также на сайте Департамента, на Портале услуг и Едином портале услуг.

Информирование о порядке оказания государственной услуги, а также консультирование по вопросам ее оказания в устной форме, осуществляется специалистами жилищного отдела.

Информационные стенды размещаются в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга.

1.3.4. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления:

а) при устном обращении заявителя специалист жилищного отдела осуществляет устное информирование;

б) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист привлекает для информирования и консультации другого специалиста (при личном обращении заявителя) либо переадресовывает (переводит) телефонный звонок на другого специалиста или сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию (при обращении заявителя по телефону);

в) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент управделами Югры письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время при индивидуальном устном консультировании не превышает 10 (десять) минут.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почте (электронной почте) на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте управделами Югры.

1.3.5. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента управделами Югры, на Едином портале услуг и Портале услуг размещается следующая информация:

а) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

б) местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента управделами Югры и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также Многофункциональных центров.

1.3.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги;

б) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

в) образец оформления заявления;

г) текст настоящего Административного регламента (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту жилищного отдела, а также к специалисту Многофункционального центра);

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные законодательством;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

ж) блок-схема предоставления государственной услуги.

1.3.7. При изменении условий и порядка исполнения государственной услуги, специалист жилищного отдела размещает актуальную информацию не позднее 5 дней с момента внесения изменений.

1.3.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, сайте Департамента, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Департаментом управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении государственной услуги, является жилищный отдел административного управления Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Для получения государственной услуги заявитель также может обратиться в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных Югры" ([приложение 4](#Par461) к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F97C6D18E65BD00CFD80F0A81AFEFDE20C2AC7C7348E7w3X3F) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации, в том числе в форме [справки](#Par448) об очередности предоставления жилых помещений из жилищного фонда социального использования автономного округа по договорам социального найма, оформленной в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, либо отказ в предоставлении информации об очередности, оформленный в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления ее предоставления и срок выдачи документов, указанных в [пункте 2.3](#Par125) настоящего Административного регламента

Срок предоставления государственной услуги (от момента подачи заявления до направления (выдачи) справки) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B69E25E98DE5855D1A9BA9E60C4F93F3745E3355CB5F4wBX9F) Департамента управления делами Губернатора ХМАО - Югры от 18.09.2014 N 4-нп.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в Многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через Портал услуг, Единый портал услуг или с использованием УЭК осуществляется в режиме реального времени. Время получения результата государственной услуги определяется временем машинной обработки обращения заявителя, переданного через Портал услуг, Единый портал услуг или с использованием УЭК, и составляет не более 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F97C6D18E65BD00CFD80F0A81AFEFDE20C2AC7C7348EBw3X1F) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F94C5D48A65BD00CFD80F0Aw8X1F) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", 3 августа 2006 года N 126 - 127);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42E93C7D48F65BD00CFD80F0Aw8X1F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года, N 95, "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, N 70 - 71);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F9AC6D38965BD00CFD80F0Aw8X1F) от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 3 января 2005 года, N 1 (часть I), ст. 15; "Российская газета", 12 января 2005 года N 1; "Парламентская газета", 15 января 2005 года N 7 - 8);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F97C5D08A65BD00CFD80F0Aw8X1F) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 года, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 8 - 14 апреля 2011 года N 17; "Российская газета", 8 апреля 2011 года N 75);

6) [Закон](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B67E3589CDE5855D1A9BA9Ew6X0F) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15 июля 2005 года, N 7 (часть I), ст. 734; "Новости Югры", 23 июля 2005 года N 80);

6.1) [Закон](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B69ED5B9DDE5855D1A9BA9Ew6X0F) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры" от 13 июля 2010 года N 107);

6.2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 декабря 2012 года N 137-оз "Об универсальной электронной карте" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.12.2012, № 12 (часть I, том 1), ст. 1391; Новости Югры, N 143, 21.12.2012);

7) [постановление](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B6EE35E9CDE5855D1A9BA9E60C4F93F3745E3355CB7F1wBXEF) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 июня 2010 года N 113 "О Департаменте управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 16 июня 2010 года - 30 июня 2010 года, N 6 (часть II), ст. 528);

8) [постановление](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B6AE95B98DE5855D1A9BA9Ew6X0F) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26 апреля 2006 года N 93-п "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 28 апреля 2008 года, N 4, ст. 336; "Новости Югры", 13 мая 2006 года, N 51);

9) [постановление](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B6AE25F9ADE5855D1A9BA9E60C4F93F3745E3355CB4F0wBX9F) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31 января 2011 года, N 1, ст. 60);

10) [постановление](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D98F6FEC5B9083525D88A5B8w9X9F) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 431-п "О порядке подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15 ноября 2012 года, N 11 (часть I), ст. 1291, "Новости Югры", 16 ноября 2012 года, N 128);

11) [постановление](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D88D6AEF5E9083525D88A5B8w9X9F) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 января 2014 года N 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 ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31 января 2014 года, N 1);

11.1) [постановление](consultantplus://offline/ref=2C7B6DE1626E2941D172068A27D1EA7E8455898BB4454AA95808375D243D86CFKEXBL) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 октября 2010 года N 283-п "Об уполномоченной организации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием универсальной электронной карты" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2010, N 10 (часть II), ст. 910);

11.2) [постановление](consultantplus://offline/ref=038E9F10F9CD4920ADAA33CE9AC4DB1965ED5314E55357DFD1F034BDCBDCDD1FdEU1L) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.02.2013 N 53-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых с использованием универсальной электронной карты на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 28.02.2013, N 2 (часть II), ст. 190; "Новости Югры", N 23, 01.03.2013);

12) настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления, оформленного в свободной форме или в соответствии с [приложением 1](#Par414) к настоящему Административному регламенту и поступившего в Департамент управделами Югры:

а) в письменной бумажной форме (направленного посредством почтовой связи, курьером, по факсу);

б) в электронной форме (направленного по электронной почте с использованием электронной подписи или поданного через Портал услуг, Единый портал услуг, а также с использованием УЭК).

Днем подачи заявления считается дата регистрации заявления (документов) организационным отделом.

2.6.2. Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

б) место работы, должность заявителя;

в) 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;

г) контактный телефон заявителя (если имеется);

д) способ выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.6.3. Вместе с заявлением заявитель представляет копии документов, удостоверяющих его личность.

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

а) документ, удостоверяющий личность представителя;

б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за ее получением заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент управделами Югры (кроме лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими). Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.4. Департамент управделами Югры не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F97C6D18E65BD00CFD80F0A81AFEFDE20C2AC7C7348E3w3X5F) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F97C6D18E65BD00CFD80F0A81AFEFDE20C2A9w7XFF) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.5. Форма подачи документа, прилагаемого к заявлению:

а) при подаче заявления лично заявителем - предъявить оригинал и копию документа;

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

в) при подаче заявления посредством электронной связи по электронной почте, Портала услуг, Единого портала услуг - путем приложения сканированных документов и заявления, заверенного электронной подписью;

г) с использованием универсальной электронной карты.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель может предоставить в Многофункциональный центр.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#Par50) настоящего Административного регламента;

б) не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B69E25E98DE5855D1A9BA9E60C4F93F3745E3355CB5F7wBXCF) Департамента управления делами Губернатора ХМАО - Югры от 18.09.2014 N 4-нп.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае личного обращения за получением справки (отказа) составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в письменной бумажной форме в жилищный отдел или организационный отдел либо в Многофункциональный центр лично заявителем либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в жилищный отдел специалист отдела самостоятельно передает заявление в организационный отдел для регистрации.

Заявление в письменной электронной форме, в форме электронного документа подается заявителем посредством электронной связи через Портал услуг, Единый портал услуг или по электронной почте с заверением электронной подписью, а также с использованием УЭК.

Максимальный срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, при поступлении в организационный отдел составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное размещение заявителей и должностного лица Департамента управделами Югры.

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

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

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

2.13.5. 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 писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.13.6. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.7. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Многофункциональный центр осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и выдачу результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений из жилищного фонда социального использования автономного округа по договорам социального найма, подготовка документов, указанных в [пункте 2.3](#Par125) настоящего Административного регламента;

в) направление (выдача) заявителю справки (отказа), указанной в [пункте 2.3](#Par125) настоящего Административного регламента.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с предъявлением (приложением) документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#Par164) настоящего Административного регламента, лично заявителем, его представителем либо посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Портал услуг, Единый портал услуг, с использованием УЭК, а также через Многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист организационного отдела, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления в Системе электронного документооборота органов исполнительной власти автономного округа, проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления и после визы руководителя Департамента управделами Югры направляет его в жилищный отдел.

3.2.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме через Портал услуг, Единый портал услуг или с использованием УЭК осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Процедура приема и регистрации заявления с необходимыми документами производится в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок передачи заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент управделами Югры Многофункциональным центром не превышает 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в систему электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений из жилищного фонда социального использования автономного округа по договорам социального найма, подготовка документов, указанных в [пункте 2.3](#Par125) настоящего Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту жилищного отдела после их регистрации.

3.3.2. Заявление и представленные документы проверяются специалистом жилищного отдела на соответствие [пункту 1.2](#Par50) и [подпункту 2.6.3 пункта 2.6](#Par164) настоящего Административного регламента.

3.3.3. После проверки представленных документов уполномоченное лицо готовит [справку](#Par448) об очередности предоставления жилых помещений жилищного фонда социального использования автономного округа по договорам социального найма (приложение 2 к настоящему регламенту) или отказ в предоставлении информации об очередности (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. Подготовленная справка или отказ подписывается руководителем жилищного отдела.

3.3.5. Процедура рассмотрения заявления, подготовка справки (отказа) производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.6. В случае указания в заявлении о выдаче результата предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре (отображается в заявлении о предоставлении государственной услуги), специалист жилищного отдела Департамента управделами Югры, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение дня с момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает их передачу в Многофункциональный центр.

Критерий принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений из жилищного фонда социального использования автономного округа по договорам социального найма: соответствие заявителя категории получателей данной государственной услуги.

Результатом административной процедуры является справка с номером очередности либо отказ, в случае несоответствия заявителя категории получателей данной государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в систему электронного документооборота.

3.4. Направление (выдача) заявителю справки (отказа), указанной в [пункте 2.3](#Par125) настоящего Административного регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание справки (отказа) руководителем жилищного отдела.

3.4.2. Направление (выдача) справки (отказа) осуществляется в следующем порядке (в зависимости от способа, указанного в заявлении):

а) путем выдачи заявителю лично в жилищном отделе;

б) путем направления сканированной копии справки (отказа) в электронном виде (на электронный почтовый адрес заявителя) специалистом жилищного отдела заявителю;

в) путем направления заявителю специалистом жилищного отдела через Портал услуг, Единый портал услуг;

г) путем направления по почте на адрес, указанный заявителем, специалистом организационного отдела;

д) путем выдачи в Многофункциональном центре.

3.4.3. Процедура направления (выдачи) справки (отказа) заявителю занимает не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4.4. Факт выдачи справки (отказа) регистрируется в системе регистрации жилищного отдела.

Критерий принятия решения о направлении (выдачи) уведомлений: наличие справки с номером очередности либо мотивированного отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: направление (вручение) заявителю уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется руководителем Департамента управделами Югры либо уполномоченным им лицом.

4.3. Текущий контроль за исполнением обращений включает:

а) подготовку еженедельной информации об обращениях, срок рассмотрения которых истекает в течение следующих 14 (четырнадцати) календарных дней;

б) проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента управделами Югры не реже 1 (одного) раза в год в соответствии с решением руководителя Департамента управделами Югры.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента управделами Югры на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента управделами Югры, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю направляется информация о результатах проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается руководителем Департамента управделами Югры.

Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять заявители на основании:

а) устной информации, полученной в организационном отделе по телефону;

б) информации, полученной из Департамента управделами Югры по запросу в письменной или электронной форме.

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

4.7. 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.

4.8. Должностные лица Департамента управделами Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B69ED5B9DDE5855D1A9BA9E60C4F93F3745E3355CB6F8wBXDF) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента управделами Югры, работники Многофункционального центра 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 Многофункциональный центр, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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 многофункциональных центров).

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.9 - 4.10. Исключены. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA35518001493A8D6CE4A322CCC8D08B69E25D98DE5855D1A9BA9E60C4F93F3745E3355CB5F5wBXFF) Департамента управления делами Губернатора ХМАО - Югры от 10.04.2013 N 3-нп.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Департаментом управделами Югры, а также должностными лицами, государственными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента управделами Югры, должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказ Департамента управделами Югры, должностного лица Департамента управделами Югры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в Департамент управделами Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме, а также может быть подана через Многофункциональный центр.

В случае обжалования решения директора Департамента управделами Югры жалоба подается руководителю Аппарата Губернатора - заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент управделами Югры.

5.5. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент управделами Югры.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом управделами Югры в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи заявителем жалобы через Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Департамент управделами Югры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом управделами Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте управделами Югры.

5.8. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par54) Административного регламента.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Департамента управделами Югры;

б) Единого портала услуг.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.5](#Par331) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента управделами Югры, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти автономного округа, предоставляющем государственную услугу.

5.13. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Департамента управделами Югры, должностного лица Департамента управделами Югры либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента управделами Югры, должностного лица Департамента управделами Югры либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента управделами Югры, должностного лица Департамента управделами Югры либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в Департамент управделами Югры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.16. Жалоба, поступившая в Департамент управделами Югры, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента управделами Югры, должностного лица Департамента управделами Югры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=C9A51DAC3556BA3551801F442CE13BEBA42F97C6D18E65BD00CFD80F0A81AFEFDE20C2AC7Dw7XBF) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Департамент управделами Югры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.17](#Par355) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. При удовлетворении жалобы Департамент управделами Югры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента управделами Югры, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем автономного округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента управделами Югры.

5.21. Департамент управделами Югры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Департамент управделами Югры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.23. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25. Все решения, действия (бездействие) Департамента управделами Югры, должностного лица Департамента управделами Югры, государственного служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Департамента управделами Югры, на Портале услуг, Едином портале услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по предоставлению

информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма

В Департамент управления делами Губернатора

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры/

многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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):

 лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 лично в Департаменте управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

 посредством почтовой связи;

 на адрес электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность уполномоченного лица Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) | (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица) |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Информация о местах нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры"  628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В  Адрес официального сайта: http://mfchmao.ru  Адрес электронной почты: office@spkugra.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15  Адрес электронной почты: mfc\_koqalym@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 3. | Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9  Адрес официального сайта: http://mfclangepas.ru  Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг"  628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7  Адрес электронной почты: ishamiev@gmail.com  Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12  Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 9.00 - 15.00  Воскресенье: выходной день |
| 6. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани"  628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3  Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха"  628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, "Молодежный", д. 7  Адрес официального сайта: http://mfcph.ru  Адрес электронной почты: mfc\_pyt-yakh@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 14.00  Воскресенье: выходной день |
| 8. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный"  628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1  Адрес официального сайта: http://radmfc.ru  Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 9. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут"  628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")  Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 9.00 - 17.00  Воскресенье: выходной день |
| 10. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47  Адрес официального сайта: http://mfcuray.ru  Адрес электронной почты: priem@mfcuray.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2  Адрес официального сайта: http://mfc-ugorsk.ru  Адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе"  628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1  Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Вторник - пятница: с 9.00 - 20.00  Суббота: с 9.00 - 16.00  Воскресенье: выходной день  Понедельник: не приемный день |
| 13. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе"  628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, 37-А, помещение 2  Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 14. | Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26  Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 15. | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района"  628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 1/23, помещение 2  Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00  Пятница: с 8.00 - 20.00 (прием заявителей с 12.00 - 20.00)  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центра предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района"  628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11  Адрес электронной почты: mfc\_okt@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - вторник: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)  Четверг - пятница: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)  Суббота: с 11.00 - 15.00  Среда, воскресенье: выходные дни |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе"  628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, переулок Парковый, д. 1  Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района"  628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ "СургутСитиМолл", 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")  Адрес электронной почты: office@mfcsr.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 9.00 - 17.00  Воскресенье: выходной день |
| 19. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района"  628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1  Адрес электронной почты: mfc@mfclnt.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 9.00 - 17.00  Воскресенье: выходной день |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, г. Излучинск, ул.Таежная, д.6  Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-10-25  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 9.00 - 15.00  Воскресенье: выходной день |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

Отказ

в предоставлении

государственной услуги

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утвержденным приказом Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 августа 2011 года № 2-нп, Вам отказано в предоставлении государственной услуги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность уполномоченного лица Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) | (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица) |