



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 № 731 от «20» июня 2012 г.

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 15.06.2012

Ханты-Мансийск

№ 4-нп

Об административном регламенте
предоставления Департаментом управления
делами Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры государственной
услуги «Прием заявлений, документов для
предоставления служебных жилых помещений и
жилых помещений в общежитии
специализированного жилищного фонда Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2005 года № 262-п «О порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и

административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

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

2. Начальнику отдела информационных ресурсов и технологий управления по обеспечению деятельности мировых судей Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Е.Ю. Торгашину организовать в установленном порядке размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом, на официальном сайте Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Начальнику жилищного отдела Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Н.Г. Бойковой организовать в установленном порядке размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

И.о. директора департамента –
управляющего делами Губернатора



М.Л. Грязнов

Приложение к приказу
Департамента управления делами
Губернатора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 15.06.2012 № 4-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИИ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ХАНТЫ-
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Департаментом управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги «Прием заявлений, документов для предоставления служебных жилых помещений и помещений в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги, а также для повышения ее качества и доступности, и определяет сроки и последовательность действий Департаментом управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент управления делами Югры) при ее предоставлении (далее – административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявителями) являются:

а) при предоставлении служебных жилых помещений из специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) – лица, замещающие государственные должности автономного округа, государственные гражданские служащие автономного округа, иные граждане в связи с осуществлением ими трудовых отношений с органами государственной власти автономного округа, работники государственных учреждений автономного округа, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте;

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

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

От имени заявителя 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.

График работы Департамента управделами Югры:

понедельник: 9.00 – 18.00;

вторник - пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время приема заявителей жилищным отделом:

вторник: 14.00 – 17.00;

среда: 14.00 – 17.00.

Место получения информации о получении государственной услуги или получения государственной услуги: кабинет 105 (жилищный отдел).

Личный прием: кабинет 501.

Справочные телефоны: (3467) 39-20-24, 39-21-64, факс (3467) 33-22-18.

Телефоны жилищного отдела: (3467) 39-21-17, 39-23-27, 39-21-30, 39-20-87.

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

Адрес страницы Департамента управделами Югры на едином официальном сайте государственных органов автономного округа: www.admhmao.ru: раздел «Органы власти», подраздел «Департаменты и службы».

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

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа: <http://pgu.admhmao.ru> (далее – Портал услуг).

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги включает информацию о порядке и стандарте ее предоставления и размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Департамента управделами Югры в сети Интернет (далее – сайт Департамента), на Едином портале услуг и на Портале услуг.

Информацию о порядке оказания государственной услуги также предоставляет жилищный отдел Департамента управделами Югры.

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

Информирование заявителей осуществляется в следующих формах:

- 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 Департамента управделами Югры.

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 Департамента управделами Югры, осуществляющий информирование, обязан дать ответ незамедлительно;

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, как правило, 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) дней с момента регистрации обращения Департаменте управделами Югры.

1.3.5. На сайте Департамента, Портале услуг и Едином портале услуг размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о предоставляемой государственной услуге;
- б) адреса, номера телефонов и факса, график работы Департамента управделами Югры (приемной), жилищного отдела и отдела делопроизводства Департамента управделами Югры;
- в) необходимая оперативная информация об исполнении государственной услуги.

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;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные законодательством;
- е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

ж) адреса, номера телефонов и факса, график работы, номера кабинетов Департамента управделами Югры (приемной), жилищного отдела и отдела делопроизводства Департамента управделами Югры.

1.3.7. При изменении условий и порядка исполнения государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

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.

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов (уведомлений), оформленного в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту:

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

б) уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении служебного жилого помещения и/или жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с обоснованием отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления ее предоставления и срок выдачи уведомлений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги (от момента подачи заявления до направления (выдачи) уведомления) составляет не более 30 (тридцати) дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством автономного округа.

Срок направления (выдачи) уведомления (документов), указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Жилищной комиссией.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть I), ст. 15);

5) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 января 2002 года, № 2, ст. 127);

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15 июля 2005 года, № 7 (часть I), ст. 734);

8) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 июня 2010 года № 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, № 6 (часть II), ст. 528);

9) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2005 года № 262-п «О порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30 декабря 2005 года, № 12 (часть II), ст. 1699);

10) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 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, № 1, ст. 60);

11) 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 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 цифровой подписи или поданного через Портал услуг, Единый портал услуг).

Заявление в письменной форме заполняется шариковой ручкой, чернилами или на печатающем устройстве. Днем подачи заявления считается дата регистрации заявления (документов) отделом делопроизводства Департамента управделами Югры.

В заявлении указываются:

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

б) место работы, должность заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон заявителя.

д) совместно проживающие с заявителем члены семьи.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель предоставляет:

а) копии документов, удостоверяющих его личность и каждого из членов его семьи, а также документы, подтверждающие состав семьи и его трудовую деятельность (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о месте работы (службы) и занимаемой должности);

б) для получения служебного жилого помещения – ходатайство органа государственной власти автономного округа, государственного учреждения автономного округа (представителя нанимателя, работодателя) о предоставлении служебного жилого помещения, согласованное первым заместителем Губернатора автономного округа, заместителем Губернатора автономного округа, в ведении которого

находится соответствующий орган государственной власти автономного округа;

в) для получения жилого помещения в общежитии – ходатайство органа государственной власти автономного округа, государственного учреждения автономного округа (представителя нанимателя, работодателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии.

Ходатайство оформляется в свободной письменной форме.

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.

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя;

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

Заявление и документы, указанные в подпунктах «а» – «в» настоящего пункта, должны быть оформлены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

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 об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 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 субъектов Российской Федерации, 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 в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Форма подачи документов, прилагаемых к заявлению:

а) при подаче заявления лично заявителем или посредством почтовой связи – копии документов предъявляются (направляются) в бумажной форме;

б) при подаче заявления посредством электронной связи через Портал услуг, Единый портал услуг либо по электронной почте – копии документов направляются в виде сканированных документов.

2.6.4. В целях рассмотрения заявления и предоставления государственной услуги Департамент управделами Югры уполномоченный орган вправе запрашивать в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления автономного округа, учреждениях (организациях), осуществляющих деятельность в автономном округе, следующие документы:

а) для граждан, избранных на выборную должность в орган государственной власти автономного округа - копию документа, подтверждающего избрание на выборную должность (способ получения: запрос в Думу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, документ предоставляется бесплатно);

б) справку федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (либо об отсутствии таковых сведений) в том населенном пункте, где находится место работы (способ получения: запрос в федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», за предоставление справки взимается плата);

в) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество в том населенном пункте, где находится место работы (способ получения: запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, за предоставление выписки взимается плата, подробную информацию можно получить на сайте по адресу www.to86.rosreestr.ru);

г) документ о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи договоров социального найма и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, выдаваемый органами местного

самоуправления (способ получения: запрос в органы местного самоуправления, документ предоставляется бесплатно).

Документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в настоящем Административном регламенте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем (отказ заявителя в представлении) таких документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) представлен неполный перечень документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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 при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения) составляет не более 15 (пятнадцати) 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 отдел делопроизводства Департамента управделами Югры лично заявителем либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в жилищный отдел Департамента управделами Югры специалист этого отдела самостоятельно передает заявление в отдел делопроизводства Департамента управделами Югры 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 цифровой подписью.

Максимальный срок регистрации заявления при поступлении в отдел делопроизводства Департамента управделами Югры составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.13.1. Помещения для оказания государственной услуги должны быть оснащены столами, стульями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Для получения государственной услуги заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками) для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги;

б) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

в) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

д) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

е) доступность информации об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента, Едином портале, Портале услуг;

ж) соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

а) подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде возможна только с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги могут быть предоставлены по запросу заявителя в электронной форме, в последовательности, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) предусмотрена возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема указанных запросов и документов с использованием Портала услуг, Единого портала услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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, регистрация заявления и проверка документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные организации (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) рассмотрение Жилищной комиссией заявления о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии;
- г) подготовка и направление (выдача) уведомлений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и проверка документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с предъявлением (приложением) документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента лично заявителем, или его представителем, либо посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Портал услуг, Единый портал услуг.

3.2.2. Специалист отдела делопроизводства Департамента управделами Югры, 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 Департамента управделами Югры.

3.2.3. При подаче заявления посредством Портала услуг, Единого портала услуг специалистом отдела делопроизводства на Портале услуг, Едином портале услуг фиксируется дата поступления заявления, отображается регистрационный номер и дата передачи заявления специалисту жилищного отдела. Специалист жилищного отдела фиксирует на Портале услуг, Едином портале услуг результат административной процедуры и переход к следующей.

3.2.4. Процедура приема, регистрации заявления и проверки документов и производится в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления,

подведомственные организации (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления в жилищный отдел Департамента управделами Югры.

3.3.2. Специалист жилищного отдела готовит и направляет межведомственные запросы:

а) В Думу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для граждан, избранных на выборную должность в орган государственной власти автономного округа.

Запрашиваемая информация - копия документа, подтверждающего избрание на выборную должность.

б) В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

Запрашиваемая информация – выписка из ЕГРП о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилья, выписка из ЕГРП о совершённых заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние 5 лет.

г) В федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Запрашиваемая информация – справка о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи

д) В органы местного самоуправления автономного округа.

Запрашиваемая информация – документ о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи договоров социального найма и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. При получении ответов на все запросы специалист жилищного отдела формирует пакет документов и включает заявление в перечень заявлений, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Жилищной комиссии.

3.3.5. При обращении заявителя посредством Портала услуг, Единого портала услуг специалист жилищного отдела фиксирует на Портале услуг, Едином портале услуг результат административной процедуры и переход к следующей.

3.3.6. Процедура формирования и направления межведомственных запросов, подготовки пакета документов для рассмотрения Жилищной комиссией, осуществляется в течение не более 8 (восьюми) рабочих дней.

3.4. Рассмотрение Жилищной комиссией заявления о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявления в перечень заявлений, подлежащих рассмотрению на заседании Жилищной комиссии. По итогам рассмотрения заявления Жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о принятии заявления;
- б) об отказе в принятии заявления.

3.4.3. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, подписанным членами Жилищной комиссии.

3.4.4. При обращении заявителя посредством Портала услуг, Единого портала услуг специалист жилищного отдела фиксирует на Портале услуг, Едином портале услуг результат рассмотрения заявления на Жилищной комиссии.

3.4.5. Процедура рассмотрения на Жилищной комиссии заявления и принятия решения занимает не более 10 (десяти) рабочих дней со дня включения заявления в перечень заявлений, подлежащих рассмотрению на заседании Жилищной комиссии.

3.5. Подготовка и направление (выдача) уведомлений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного протокола заседания Жилищной комиссии к специалисту жилищного отдела.

3.5.7. Специалист жилищного отдела готовит уведомление о принятии заявления о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии либо уведомление об отказе в принятии заявления и передает руководителю Департамента управделами Югры для подписания.

3.5.8. После подписания уведомления руководителем Департамента управделами Югры специалист отдела делопроизводства, ответственный за отправку документов:

- а) регистрирует уведомление в Системе электронного документооборота органов исполнительной власти автономного округа;
- б) проставляет на нем регистрационный номер и дату регистрации;
- в) передает в жилищный отдел Департамента управделами Югры или направляет уведомление заявителю в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.5.9 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Направление (выдача) уведомления осуществляется в следующем порядке (в зависимости от способа, указанного в заявлении):

- а) путем выдачи заявителю лично в жилищном отделе Департамента управделами Югры;
- б) путем направления сканированной копии уведомления в электронном виде (на электронный почтовый адрес заявителя)

специалистом жилищного отдела Департамента управделами Югры заявителю;

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

г) путем направления по почте на адрес, указанный заявителем, специалистом отдела делопроизводства Департамента управделами Югры.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления к уведомлению прикладываются и возвращаются заявителю и приложенные к нему документы, полученные от заявителя по почте, или представленные заявителем лично.

3.5.10. Процедура подготовки, регистрации и направления уведомления заявителю занимает не более 3 (трех) рабочих дней.

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) 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

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. Специалисты Департамента управделами Югры несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Департамента управделами Югры закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и автономного округа.

4.9. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять заявители на основании:

а) устной информации, полученной в отделе делопроизводства Департамента управделами Югры по телефону;

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА
УПРАВДЕЛАМИ ЮГРЫ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВДЕЛАМИ ЮГРЫ**

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены (в том числе, в случае ненадлежащего исполнения обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента управделами Югры, либо специалиста (должностного лица) Департамента управделами Югры, предоставлявшего государственную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение сроков выполнения административных процедур;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) 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 автономного округа;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы за оказываемую в соответствии с настоящим Административным регламентом государственную услугу;
- ж) отказ Департамента управделами Югры, специалиста (должностного лица) Департамента управделами Югры в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (ответах) либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент управделами Югры.

Жалоба на решения, принятые руководителем Департамента управделами Югры подается руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора автономного округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайте

Департамента, Портала услуг, Единого портала услуг, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование Департамента управделами Югры, сведения о специалисте (должностном лице) Департамента управделами Югры, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Департамента управделами Югры, действиях (бездействии), решениях специалистов (должностных лиц) Департамента управделами Югры;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента управделами Югры, специалиста (должностного лица) Департамента управделами Югры. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент управделами Югры, подлежит рассмотрению специалистом (должностным лицом), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа Департамента управделами Югры, специалиста (должностного лица) Департамента управделами Югры в приеме заявления и/или документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Департамент управделами Югры принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов (ответов), возврата заявителю денежных средств, взимание которых на предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Директору департамента –
управляющему делами Губернатора

фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый адрес

Место работы: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении

(указать, нужно: служебное жилое помещение либо жилое помещение в общежитии)
специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры.

Состав семьи:

1.

2.

...

Приложения:

1.

2.

...

« ____ » _____ 20 ____

подпись расшифровка подписи

Информация о принятии заявления

« ____ » _____ 20 ____ года ____ : ____
дата принятия время принятия

должностное лицо

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. Решение об усыновлении (удочерении);
2. Судебное решение о признании членом семьи.
3. Копии паспортов заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;
4. Копии свидетельств о рождении детей до 14-ти лет, указанных в заявлении;
5. Копию свидетельства о браке;
6. Согласие совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных.
7. Справка о месте работы (службы) и замещаемой должности.

Приложение 2
к Административному регламенту

Адрес заявителя, ФИО

Уведомление

На Ваше заявление от __.__.____ сообщаю, что в соответствии с протоколом №__ от __.__.____ заседания Жилищной комиссии Департамента управления делами Губернатора автономного округа, а также в соответствии со статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», принято решение:

1. о принятии заявления о предоставлении служебного жилого помещения. По состоянию на __.__.____ Ваш реестровый номер__;
2. о принятии заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии. По состоянию на __.__.____ Ваш реестровый номер__;
3. об отказе в принятии заявления на основании

_____.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

