



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № *6692* от «*28*» *03* 20*23* г.

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

ПРИКАЗ

от 27 марта 2023 года
г. Ханты-Мансийск

№ 6 -пп

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2023 года № 9 «О Департаменте административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, передаче отдельных функций и полномочий исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

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

Директор Департамента
административного обеспечения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Ю.А.Коняева

Приложение к приказу
Департамента административного
обеспечения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 27 марта 2023 года № 6-нп

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), предоставляющего государственную услугу «Предоставление гражданам информации об очередности предоставления им жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по договорам найма» (далее также соответственно – государственная услуга, автономный округ) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, проживающие в автономном округе, состоящие на учете на предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования автономного округа (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги, – организационного отдела Организационно-правового управления Департамента (далее также – организационный отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Департамента <https://depadm.admhmao.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), на портале МФЦ <https://mfc.admhmao.ru>.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами организационного отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

посредством Единого портала.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги работниками МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги или о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае обращения заявителя по вопросам информирования о порядке предоставления государственной услуги, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту организационного отдела информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве.

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

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещена на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале;

информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена

на портале МФЦ: www.mfc.admhmao.ru, а также может быть получена по телефону регионального контакт-центра: 8-800-101-000-1 (в том числе по вопросам предоставления государственной услуги).

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты организационного отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги), а также уведомляют об этом МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Выдача (направление) заявителю справки либо уведомления об отказе осуществляется в срок не более 1 рабочего дня со дня их подписания.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения заявителем государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление, запрос), оформляемое в свободной форме либо по

форме согласно приложению I к настоящему Административному регламенту и содержащее:

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

место работы, должность заявителя;

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

подпись и дату;

способ выдачи результата предоставления государственной услуги;

контактный телефон (если имеется).

2) документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично заявителем – предъявляется оригинал и копия документа, при направлении заявления – прикладывается копия документа, удостоверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) в случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

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

посредством сети «Интернет» – на Едином портале, на официальном сайте Департамента.

17. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

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

через МФЦ;

посредством электронной почты на электронный адрес Департамента;

посредством Единого портала.

18. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления.

19. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, 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 № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

23. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на

Едином портале, официальном сайте Департамента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги

26. Заявление, поданное через МФЦ, посредством Единого портала, а также направленное на почтовый адрес или электронный адрес Департамента регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

Заявление, поступившее при личном обращении заявителя (при направлении курьером), регистрируется в день его поступления. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги

27. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для

инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

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

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показатели доступности государственной услуги:

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

возможность получения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством сети «Интернет» на Едином портале;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

29. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу.

Наименование административных процедур (действий),

осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования автономного округа по договорам найма;
- выдача справки или уведомления об отказе.

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

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

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

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

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

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

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

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

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

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

При получении результата предоставления услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

33. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

выдачу (направление) заявителю справки либо уведомления об отказе.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги с предъявлением (приложением) документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

36. Специалист организационного отдела производит регистрацию заявления в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление, поступившее в Департамент посредством почты либо при личном обращении, регистрируется в системе электронного документооборота;

заявление, поступившее в Департамент посредством Единого портала, автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия;

направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе межведомственного электронного взаимодействия либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

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

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

38. Представленные заявление и документы в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации или получения из МФЦ проверяются специалистом организационного отдела на соответствие требованиям пунктов 2, 15 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист организационного отдела готовит справку.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного

регламента, специалист организационного отдела готовит уведомление об отказе.

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

Специалист организационного отдела в день подписания справки либо уведомления об отказе обеспечивает направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятом решении, окончании ее предоставления и возможности получения результата.

39. Критерием принятия Департаментом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

40. Результатом выполнения административной процедуры является: подготовленная справка либо уведомление об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в Департаменте справки либо уведомления об отказе осуществляется в системе электронного документооборота.

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

Выдача (направление) заявителю справки либо уведомления об отказе

41. Основанием для начала административной процедуры является оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

путем выдачи в организационном отделе;

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

путем направления через Единый портал;

путем направления по почте на адрес, указанный заявителем;

путем выдачи в МФЦ.

43. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 13

настоящего Административного регламента.

44. Критерием принятия Департаментом решения о выдаче (направлении) заявителю справки либо уведомления об отказе является зарегистрированная(ое) справка либо уведомление об отказе.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой направление заявителю таких документов подтверждается отметкой в системе электронного документооборота об их отправке почтовым направлением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Департамента осуществляется начальником Организационно-правового управления либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в

том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента не реже 1 раза в год.

48. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся начальником Организационно-правового управления Департамента либо лицом, его замещающим, на основании обращения (жалобы) заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока

регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, и предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес руководителя Аппарата Губернатора, Правительства – заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

54. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети

«Интернет» (на официальном сайте Департамента) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

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

(ФИО)

(место работы)

(должность)

(место жительства)

(место регистрации)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

посредством Единого портала;

- лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- лично в Департаменте организационного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты.

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

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

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

СПРАВКА

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

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

_____/_____
(подпись) (ФИО)

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

_____,
(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

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

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам информации об очередности предоставления им жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования Ханты-Мансийского автономного округа Югры по договорам найма», утвержденным приказом Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от _____ 2023 года №__-нп, Вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

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

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)