



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

25 января 2019 г.

№ 15-08

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 января 2019 г.
Регистрационный № 41

**Об утверждении Административного регламента управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма, аренды»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма, аренды».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа – начальника управления жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа.

Управляющий делами

А.Н. Рябченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами

Правительства Ямало-Ненецкого

автономного округа

от 25 января 2019 года № 15-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма, аренды»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма, аренды» (далее - Административный регламент, управление делами, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги в случае предоставления жилого помещения жилищного фонда автономного округа коммерческого использования (далее - жилое помещение коммерческого фонда) по договорам коммерческого найма являются:

1) граждане, нуждающиеся в жилых помещениях коммерческого фонда, каковыми признаются граждане:

- не являющиеся в населенном пункте, в котором они претендуют на получение жилого помещения коммерческого фонда (далее - населенный пункт), нанимателями жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилых помещений по

договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилых помещений;

- имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного проживающего в этом помещении 15 и менее квадратных метров;

2) граждане, проживающие на территории автономного округа и принявшие на воспитание по договорам о приемной семье 5 и более приемных детей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства муниципальных образований в автономном округе.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги в случае предоставления жилого помещения коммерческого фонда по договорам аренды являются юридические лица, в отношении которых не возбуждено производство о признании их несостоятельными (банкротами) или которые не находятся в стадии ликвидации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. На официальном сайте Правительства автономного округа (www.yanao.ru) (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы управления делами, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений управления делами, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи управления делами в сети «Интернет».

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме;

- по телефону;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;

- посредством размещения информационных материалов на стендах управления жилищного фонда управления делами;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами управления делами.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов управления делами информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления делами, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты управления делами, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается управляющим делами Правительства автономного округа (далее - управляющий делами) либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении делами в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На информационных стендах управления делами содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления делами;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов управления делами, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения управления делами.

8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в управлении делами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

9. С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Единого портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма, аренды».

Подуслугами в рамках услуги являются:

- 1) Предоставление жилого помещения гражданам по договору коммерческого найма;
- 2) Заключение договора коммерческого найма на новый срок;

- 3) Предоставление жилого помещения коммерческого фонда приемной семье;
- 4) Предоставление жилого помещения коммерческого фонда юридическому лицу по договору аренды.

Наименование исполнителя государственной услуги

11. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу - управление делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Управление делами 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 и организации.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора коммерческого найма, договора коммерческого найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда.

Срок предоставления государственной услуги

13. Решение (приказ) управления делами о принятии гражданина указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма (далее - учет) принимается в месячный срок с момента получения заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 20 настоящего Административного регламента.

14. Решение (приказ) управления делами о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма принимается:

1) в отношении граждан, признанных нуждающимися в получении жилого помещения и состоящих на учете - в месячный срок с момента формирования резерва жилищного фонда коммерческого использования;

2) в отношении приемных семей - в месячный срок с момента получения заявления и документов, указанных в подпункте 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, и при наличии жилого помещения, соответствующего требованиям для приемной семьи.

15. Решение (приказ) управления делами о заключении договора коммерческого найма на новый срок принимается в месячный срок с момента получения заявления и документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 20 настоящего Административного регламента.

16. Решение (приказ) управления делами о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору аренды принимается в месячный срок со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 21

настоящего Административного регламента.

Предложение обратится в управление делами для заключения договора найма, договора найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда выдается (направляется) заявителю в течение 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта (приказа) управления делами о заключении договора коммерческого найма, договора коммерческого найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда.

17. Заключение договора коммерческого найма, договора коммерческого найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда осуществляется в течение 14 календарных дней с момента получения заявителем предложения заключить договор.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, ст. 410, 29 января 1996 года; Российская газета, № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст. 14, 03 января 2005 года; Российская газета; № 1, 12 января 2005 года; Парламентская газета, № 7-8, 15 января 2005 года);

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05 мая 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 2060, 08 мая 2006 года; Парламентская газета, № 70 - 71, 11 мая 2006 года);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4179, 02 августа 2010 года);

6) Закон автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, № 6/2, май, 2005 год; Красный Север, спецвыпуск № 45, 08 июля 2005 года);

7) постановление Администрации автономного округа от 10 марта 2006 года № 99-А «Об утверждении методики расчета платы за наем (аренду) жилых помещений жилищного фонда Ямало - Ненецкого автономного округа

коммерческого использования» (Красный Север, № 34, 25 марта 2006 года; Красный Север, № 38 (спецвыпуск № 22 - 23), 31 марта 2006 года);

8) постановление Правительства автономного округа от 31 мая 2012 года № 398-П «Об управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 46, 06 июня 2012 года);

9) постановление Правительства автономного округа от 26 марта 2015 года № 232-П «Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа при реализации мероприятий по обеспечению приемных семей жилыми помещениями жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» (Красный Север, спецвыпуск № 16, 27 марта 2015 года).

10) постановление Правительства автономного округа от 07 июля 2017 года № 661-П «Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» (Красный Север, спецвыпуск № 53, 14 июля 2017 года).

Перечень нормативных правовых актов, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Региональном портале, и/или Едином портале.

Исчерпывающие перечни документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги

19. Для получения государственной услуги заявитель лично (через уполномоченного представителя) представляет в управление делами заявление на бумажном носителе, либо с использованием средств почтовой связи, либо посредством электронной почты управления делами, а также с момента реализации технической возможности посредством Единого портала по формам согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

20. Граждане прилагают к заявлению следующие документы:

1) по подуслуге «Предоставление жилого помещения гражданам по договору коммерческого найма»:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в заявлении (для предъявления);

- документы, являющиеся основанием для отнесения к категориям нанимателей, которым устанавливаются понижающие коэффициенты при расчете размера платы за наем жилых помещений коммерческого фонда (при наличии таких оснований);

2) по подуслуге «Заключение договора коммерческого найма на новый срок» дополнительно к документам указанным в подпункте 1 настоящего пункта предоставляются документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по оплате коммунальных услуг;

3) по подуслуге «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда приемной семье» (заключение договора найма на новый срок)

дополнительно к документам указанным в подпункте 1 настоящего пункта предоставляется договор о приемной семье (для предъявления).

21. Юридические лица в рамках подуслуги «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда юридическому лицу по договору аренды» прилагают к заявлению следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для предъявления);
- 2) доверенность представителя на подачу заявления и заключение договора аренды жилого помещения;
- 3) копии учредительных документов, удостоверенные нотариально;
- 4) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенную кадровым подразделением юридического лица.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных услуг

22. Управление делами в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно осуществляет запрос следующих документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов:

- 1) сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимости, которые заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) справки об отсутствии (наличии) у гражданина в населенном пункте жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, которой заявитель может получить в органах местного самоуправления соответствующего населенного пункта;
- 3) ходатайства департамента образования автономного округа о предоставлении приемной семье жилого помещения по договору коммерческого найма с указанием адреса такого помещения, ходатайства о заключении договора коммерческого найма жилого помещения на новый срок;
- 4) сведений о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц, которые заявитель может получить в территориальном налоговом органе или подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственных услуг, в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Заявители вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. Управление делами не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления делами или государственного гражданского служащего управления делами при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью управляющего делами уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения по договору коммерческого найма, в заключении договора коммерческого найма на новый срок являются:

1) непредставление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 20 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие гражданина критериям нуждаемости, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента;

3) представление подложных документов или заведомо ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на принятие решения о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения по договору коммерческого найма и принятии его на соответствующий учет, о заключении договора коммерческого найма на новый срок.

27. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору аренды являются:

1) непредставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) наличие сведений о возбуждении в отношении юридического лица дела о признании его несостоятельным (банкротом);

3) наличие сведений о предстоящей ликвидации юридического лица;

4) представление подложных документов или заведомо ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на предоставление жилого помещения коммерческого фонда по договору аренды.

Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления делами и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в управление делами, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в управление делами в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов управления делами, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

33. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) и предоставляемой в них государственной услуге.

Управление делами обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

34. На территории, прилегающей к объектам (зданиям, помещениям) управления делами, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

35. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственники объектов (зданий, помещений) принимают (до реконструкции

или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1.	Наличие не менее пяти оборудованных мест для парковки транспорта	да/нет	да
2.	Наличие бесплатного, беспрепятственного доступа заявителей к парковочным местам	да/нет	да
3.	Наличие одного парковочного места для транспортных средств инвалидов	да/нет	да
4.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги)	да/нет	да
6.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в разделе управления делами на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да

7.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
10.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленные сроки, от общего количества заявителей	%	100
11.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
12.	Доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления услуги, от общего количества предоставленных услуг	%	0
13.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
14.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/15
15.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
16.	Возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории	да/нет	нет

	автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)		
17.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении управления делами на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

37. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя;
- 3) заключение договора коммерческого найма, договора коммерческого найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация заявления и документов

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов в управление делами.

40. Специалист управления делами, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) осуществляет проверку заявления и документов;
 - 2) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений и информирует заявителя о номере и дате регистрации заявления:
- при личном обращении заявителя - сообщает номер и дату регистрации

заявления лично заявителю;

- при направлении документов заявителем почтой, факсом либо в электронной форме - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации этих документов направляет в адрес заявителя уведомление о приеме документов с указанием номера и даты регистрации заявления.

В случае подачи заявления с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале;

3) передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту управления делами, ответственному за рассмотрение заявления.

41. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов и их передача специалисту управления делами, ответственному за рассмотрение заявления.

Продолжительность административной процедуры - 3 календарных дня.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов специалистом управления делами, ответственным за рассмотрение заявления.

43. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П, самостоятельно запрашивает указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления в распоряжении которых они находятся.

44. По результатам проверки заявления и документов специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии управления делами.

45. По результатам рассмотрения заявлений граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам коммерческого найма и заявлений юридических лиц о предоставлении жилых помещений коммерческого фонда по договорам аренды жилищная комиссия управления делами в месячный срок со дня поступления в управление делами указанных заявлений и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 20, пунктом 21 настоящего Административного регламента, принимает одно из

следующих решений:

1) о наличии основания для признания гражданина нуждающимся в получении жилого помещения по договору коммерческого найма;

2) об отсутствии основания для признания гражданина нуждающимся в получении жилого помещения по договору коммерческого найма, при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

3) о наличии основания для предоставления жилого помещения коммерческого фонда по договору аренды;

4) об отсутствии основания для предоставления жилого помещения коммерческого фонда по договору аренды, при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

46. В месячный срок с момента формирования резерва жилищного фонда коммерческого использования (путем приобретения, строительства, передачи жилых помещений в собственность автономного округа) гражданину, который признан нуждающимся в получении жилого помещения и состоит на учете, а в отношении приемных семей в месячный срок с момента получения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, и при наличии жилого помещения, соответствующего требованиям для приемной семьи, жилищная комиссия управления делами принимает решение о наличии основания для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма.

47. Решения жилищной комиссии управления делами о наличии основания либо, при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, отсутствии основания для заключения договора коммерческого найма на новый срок принимаются в месячный срок с момента получения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 20 настоящего Административного регламента.

48. На основании рекомендованных жилищной комиссией управления делами решений специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, на следующий рабочий день со дня принятия жилищной комиссией управления делами одного из решений, предусмотренных пунктами 45-47 настоящего Административного регламента, но не позднее установленного пунктами 13-16 настоящего Административного регламента срока, готовит приказ управления делами:

1) о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения по договору коммерческого найма и принятии его на учет для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма;

2) об отказе в признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения по договору коммерческого найма;

3) о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма;

4) о заключении договора коммерческого найма на новый срок;

5) об отказе в заключении договора коммерческого найма на новый срок;

6) о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору аренды;

7) об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору аренды.

49. Подписание указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента приказов производится управляющим делами, в его отсутствие – первым заместителем управляющего делами либо иным уполномоченным должностным лицом не позднее установленного пунктами 13-16 настоящего Административного регламента срока.

50. В течение 10 календарных дней с момента издания указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента приказов управления делами, специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты:

1) уведомления о признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения по договору коммерческого найма и принятии его на учет;

2) сообщения об отказе в признании гражданина нуждающимся в получении жилого помещения по договору коммерческого найма с указанием причины, послужившей основанием для отказа;

3) предложения обратиться в управление делами для заключения договора коммерческого найма и подписания акта приема-передачи жилого помещения;

4) предложения обратиться в управление делами для заключения договора коммерческого найма на новый срок;

5) сообщения об отказе в заключении договора коммерческого найма на новый срок с указанием причины, послужившей основанием для отказа;

6) договора аренды жилого помещения коммерческого фонда для подписания;

7) сообщения об отказе в заключении договора аренды жилого помещения коммерческого фонда с указанием причины, послужившей основанием для отказа.

Указанные в настоящем пункте документы подписываются управляющим делами, в его отсутствие – первым заместителем управляющего делами либо иным уполномоченным должностным лицом.

51. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 50 настоящего Административного регламента выдаются гражданину на руки или направляются по указанному им в заявлении почтовому адресу. Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 50 настоящего Административного регламента направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому (юридическому) адресу.

52. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента.

53. Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней с момента издания приказа управления делами, указанного в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Заключение договора коммерческого найма, договора коммерческого найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда.

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя для заключения договора коммерческого найма, договора коммерческого найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда.

55. Договор коммерческого найма, договора коммерческого найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда подписывается заявителем в день обращения заявителя в управление делами для его заключения.

56. Договор коммерческого найма, договора коммерческого найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда выдается заявителю в день его подписания путем внесения заявителем своей подписи в журнал учета договоров коммерческого найма, договоров коммерческого найма на новый срок, договоров аренды жилых помещений коммерческого фонда.

57. Результатом административной процедуры является заключение договора коммерческого найма, договора коммерческого найма на новый срок, договора аренды жилого помещения коммерческого фонда.

58. Продолжительность административной процедуры – не более срока, установленного пунктами 13-17 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

60. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

61. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

62. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом управления делами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления делами положений Административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют управляющий делами, в его отсутствие - первый заместитель управляющего делами, начальник управления жилищного фонда.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

65. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы управления делами либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

66. Решение о проведении внеплановой проверки принимает управляющий делами или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц управления делами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

67. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления делами при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления делами, должностных лиц управления делами, государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в управление делами в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления делами, должностного лица управления делами либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 75 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления делами, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления делами, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, содержащая неточное наименование управления делами, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

75. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом предоставления государственной услуги, его должностным лицом либо государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

76. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 73 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. Жалоба рассматривается управлением делами в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) управления делами, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае, если обжалуются решения управляющего делами, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится управление делами согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

78. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 77 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

79. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги управлением делами, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в управление делами с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ управления делами, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. В управлении делами определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. Управление делами обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

84. Жалоба, поступившая в управление делами, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного

либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

85. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением делами.

В случае обжалования отказа управления делами, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

86. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление делами принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта управления делами.

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

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 75 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением делами, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование управления делами, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления делами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. Управление делами отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Управление делами при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. Управление делами оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

94. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту
управления делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление объектов жилищного
фонда Ямало-Ненецкого автономного
округа по договорам найма, аренды»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

о предоставлении жилого помещения жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования

По под услуге «Предоставление жилого помещения гражданам по договору коммерческого найма»:

Управляющему делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____
почтовый адрес _____
адрес эл. почты _____
документ, удостоверяющий личность: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня и следующих граждан:

на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования в _____
(наименование населенного пункта)

для совместного проживания.

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ 20__ г.

По подуслуге «Заключение договора коммерческого найма на новый срок»:

Управляющему делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

почтовый адрес _____

адрес эл. почты _____

документ, удостоверяющий личность:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием срока действия договора коммерческого найма жилого помещения, находящегося по адресу: _____, прошу заключить со мной договор коммерческого найма указанного жилого помещения.

Совместно проживающие граждане: _____

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ 20__ г.

По под услуге «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда приемной семье»:

Управляющему делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

почтовый адрес _____

адрес эл. почты _____

документ, удостоверяющий личность:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и для совместного проживания со мной следующим гражданам: _____

жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования в _____
(наименование населенного пункта)

Список документов, прилагаемых к заявлению:

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ 20__ г.

По подуслуге «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда юридическому лицу по договору аренды»:

Управляющему делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование юридического лица)

почтовый адрес _____

адрес эл. почты _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении _____

(наименование юридического лица)

по договору аренды на срок _____ объекта жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования, расположенного по адресу:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

(указать наименование документов, номер и дату)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.