



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4027 от « 26 » 10 20 18 г.

## АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск  
25 октября 2018 года

№ 5-нп

**О внесении изменений в приказ  
Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры от 26 апреля 2016 года № 7-нп «Об утверждении  
административного регламента предоставления государственной  
услуги «Прием заявлений, документов для предоставления служебных  
жилых помещений и жилых помещений в общежитии  
специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры» и о признании утратившими силу  
некоторых приказов Департамента управления делами Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», учитывая организационно-кадровые изменения в Аппарате Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 апреля 2016 года № 7-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, документов для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и о признании утратившими силу некоторых

приказов Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Аппарата  
Губернатора Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 26 апреля 2016 года № 7-нп

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Прием заявлений, документов для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – также Аппарат) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

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

автономного округа, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте;

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

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

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами структурного подразделения Аппарата, предоставляющего государственную услугу, – отдела жилищного обеспечения и контроля Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата (далее также – жилищный отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

на информационном стенде Аппарата в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Аппарата, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

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

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

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

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту жилищного отдела информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 5 настоящего Административного регламента.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Аппарата, 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Росреестр) размещена на официальном сайте (<http://www.rosreestr.ru/>);

б) информация о месте нахождения, графике работы Аппарата размещена на официальном сайте Аппарата (<https://stategovernor.admhmao.ru/gosudarstvennye-uslugi/>);

в) информация о месте нахождения, адресах и контактных телефонах органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещена на официальном сайте Аппарата (<https://stategovernor.admhmao.ru/gosudarstvennye-uslugi/>).

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Аппарата, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Аппарата, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты жилищного отдела в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу таких

изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Apparата, Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Apparat Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел жилищного обеспечения и контроля Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Apparата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Росреестра, органами местного самоуправления.

10. При предоставлении государственной услуги Apparat не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) уведомление о принятии заявления о предоставлении служебного жилого помещения и/или жилого помещения в общежитии

специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о принятии заявления);

б) уведомление об отказе в принятии заявления о предоставлении служебного жилого помещения и/или жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с обоснованием отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

### Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Аппарате.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Жилищной комиссией.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), которое оформляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина:

при подаче заявления лично – оригинал и копию документа;

при подаче заявления посредством почтовой связи – копию документа, удостоверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче заявления посредством электронной почты – сканированные документы и заявление;

в) копии документов, удостоверяющих личности проживающих с гражданином лиц (паспортов, свидетельств о рождении на несовершеннолетних либо документа, подтверждающего усыновление ребенка), документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина (справка о месте работы (службы) и занимаемой должности);

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в населенном пункте по месту нахождения работы;

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

15. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

б) место работы, должность заявителя;

в) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и о его родственных связях с ними;

г) 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;

д) подпись и дата;

е) контактный телефон (если имеется).

16. В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

а) документ, удостоверяющий личность представителя;

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

17. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество в том населенном пункте, где находится место работы (запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);

б) справка о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма;

в) справка о месте работы (службы) и занимаемой должности (в



случае предоставления жилого помещения в общежитии);

г) сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином, и о его родственных связях с ними.

18. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Аппарата.

Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 17 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Росреестра (способ получения информации о месте нахождения и графике работы территориальных органов Росреестра указан в подпункте «а» пункта 5 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте «б» пункта 17 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления и Аппарат (способ получения информации о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, Аппарата указан в подпунктах «б», «в» пункта 5 настоящего Административного регламента).

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

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

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе.

21. Аппарат не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) 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 Аппарата при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, которому приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. 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

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2

настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пунктах 14, 16 настоящего Административного регламента.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Заявление при личном обращении заявителя (при направлении курьером) регистрируется 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. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное размещение заявителей.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: на настенных стендах, напольных или настольных стойках, и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Рабочее место специалиста жилищного отдела, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителями приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов.

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных

групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

#### 28. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Аппарата;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### 29. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков 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 и сроках 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 электронной форме

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Аппарата, должностного лица Аппарата либо государственного служащего.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрацию заявления;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) рассмотрение Жилищной комиссией заявления о предоставлении служебного жилого помещения и жилого помещения в общежитии специализированного жилищного фонда автономного округа;
- г) подготовку и выдачу (направление) уведомления о принятии заявления либо уведомления об отказе.

#### Прием и регистрация заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с предъявлением (приложением) документов, указанных в пунктах 14, 16 настоящего Административного регламента.

33. Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист жилищного отдела, который производит регистрацию заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее также – СЭД), проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления.

34. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляются в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в СЭД.

Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы (организации), участвующие в предоставлении  
государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

39. В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые он вправе представить по собственной инициативе, специалист жилищного отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления автономного округа, учреждения (организации), осуществляющие деятельность в автономном округе, о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

40. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответов на все межведомственные запросы специалист жилищного отдела формирует пакет документов и включает заявление в проект протокола очередного заседания Жилищной комиссии.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

41. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и соответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента.

42. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в СЭД.

Рассмотрение Жилищной комиссией заявления о предоставлении  
служебного жилого помещения и/или жилого помещения в  
общежитии

44. Основанием для начала административной процедуры является включение заявления в проект протокола заседания Жилищной комиссии.

45. По итогам рассмотрения заявления о предоставлении служебного

жилого помещения или жилого помещения в общежитии Жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

- принять заявление;
- отказать в принятии заявления.

46. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

47. Результатом административной процедуры является решение Жилищной комиссии, которое оформляется протоколом.

Подготовка и выдача (направление) уведомления о принятии  
заявления либо уведомления об отказе

48. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Жилищной комиссии, оформленный в установленном порядке.

49. Специалист жилищного отдела на основании протокола заседания Жилищной комиссии готовит уведомление о принятии заявления либо уведомление об отказе и передает его заместителю начальника управления – начальнику жилищного отдела для подписания.

50. Направление (выдача) заявителю уведомления о принятии заявления либо уведомления об отказе осуществляется специалистом жилищного отдела в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

- а) путем выдачи в жилищном отделе;
- б) путем направления по почте на адрес, указанный заявителем;
- в) путем направления электронного документа (в виде копии в электронном виде) на адрес электронной почты заявителя.

51. Процедура направления (выдачи) уведомления о принятии заявления либо уведомления об отказе заявителю составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Жилищной комиссией.

52. Результатом административной процедуры является один из следующих документов:

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

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о принятии заявления либо уведомления об отказе в СЭД.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений



административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

54. 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 Аппарата осуществляется начальником Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата либо лицом, его замещающим.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановой и внеплановой проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

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

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

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

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

59. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Аппарата, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

60. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Должностные лица Аппарата несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

63. Персональная ответственность должностных лиц Аппарата закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

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

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

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Аппарата, должностных лиц, представляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Аппарата) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений, документов для  
предоставления служебных жилых помещений  
и жилых помещений в общежитии  
специализированного жилищного фонда  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры»

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

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(место регистрации)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении

\_\_\_\_\_

(указать нужно: жилого помещения в общежитии или служебного жилого помещения)  
специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры.

В составе семьи учитывать (указать ФИО (полностью), степень родства):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жилое помещение в г. Ханты-Мансийске по адресу:

\_\_\_\_\_ принадлежит  
(указать Ф.И.О. собственника (нанимателя) жилого  
помещения).

В \_\_\_\_\_ указанном жилом помещении проживаю на основании \_\_\_\_\_ (указать: договор либо устное согласие  
 собственника (нанимателя) жилого помещения)  
 совместно с: \_\_\_\_\_ (указать ФИО (полностью), степень родства):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

С условиями и порядком предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда автономного округа ознакомлен (а).  
 В случае приобретения в собственность или предоставления на условиях социального найма, найма жилого помещения на территории г. Ханты-Мансийска, а также при смене места работы, номера телефона обязуюсь уведомить об этом в течение 2 рабочих дней отдел жилищного обеспечения и контроля Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение), а также проверку представленных мной сведений.

Приложения:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Информация о принятии заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата принятия (время принятия) (подпись, расшифровка подписи  
 должностного лица)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений, документов для  
предоставления служебных жилых помещений  
и жилых помещений в общежитии  
специализированного жилищного фонда  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес заявителя, ФИО

**Уведомление  
о принятии заявления о предоставлении служебного жилого помещения  
и/или жилого помещения в общежитии специализированного жилищного  
фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаю, что в соответствии со статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и на основании представленных документов Жилищной комиссией Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принято решение (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о принятии заявления о предоставлении \_\_\_\_\_

(указать нужное: служебного жилого помещения либо жилого помещения в общежитии) специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

Заместитель начальника Управления-  
начальник отдела жилищного обеспечения  
и контроля Управления государственных закупок  
и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры \_\_\_\_\_

(подпись)

/ (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений, документов для  
предоставления служебных жилых помещений  
и жилых помещений в общежитии  
специализированного жилищного фонда  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес заявителя, ФИО

**Уведомление  
об отказе в принятии заявления о предоставлении служебного жилого  
помещения и/или жилого помещения в общежитии специализированного  
жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаю, что в соответствии со статьей 12 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и на основании представленных документов Жилищной комиссией Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры принято решение (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) об отказе в принятии заявления о предоставлении

\_\_\_\_\_ (указать нужное: служебного жилого помещения либо жилого помещения в общежитии)  
специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры по следующим основаниям:

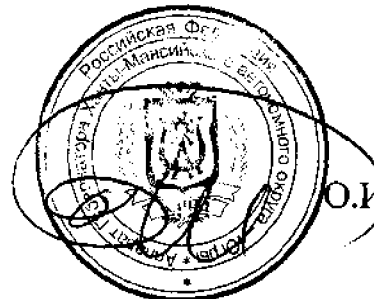
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заместитель начальника Управления-  
начальник отдела жилищного обеспечения  
и контроля Управления государственных закупок  
и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)».

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



О.И.Белоножкина