



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

25 января 2019г.

№ 17-08

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 января 2019 г.
Регистрационный № 43

**Об утверждении Административного регламента
управления делами Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление служебных жилых помещений для лиц, установленных
действующим законодательством»**

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 служебных жилых помещений для лиц, установленных действующим законодательством».

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 № 17-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений для лиц, установленных действующим законодательством»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений для лиц, установленных действующим законодательством» (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 получение государственной услуги являются:
- 1) государственные гражданские служащие автономного округа;
 - 2) работники государственных учреждений автономного округа;
 - 3) работники государственных унитарных предприятий автономного округа;
 - 4) лица, замещающие государственные должности автономного округа;
 - 5) лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти автономного округа;
 - 6) сотрудники Управления Министерства внутренних дел России по автономному округу;

7) государственные гражданские служащие Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

8) государственные гражданские служащие Управления Федеральной антимонопольной службы по автономному округу;

9) работники органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа;

10) сотрудники отдела Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по автономному округу;

11) сотрудники Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу.

3. Преимущественное право на получение служебных жилых помещений имеют государственные гражданские служащие автономного округа, назначенные в порядке ротации на должности государственной гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации.

4. Служебные жилые помещения предоставляются указанным в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента категориям граждан, не имеющим жилых помещений в населенном пункте по месту работы или прохождения службы (далее - населенный пункт), к которым относятся граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений на условиях договора социального найма;

2) не проживающие совместно с нанимателем, занимающим жилое помещение на условиях договора социального найма, в качестве членов его семьи;

3) не являющиеся собственниками жилых помещений;

4) не проживающие в качестве членов семьи совместно с собственником в принадлежащем ему жилом помещении.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. 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».

6. 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.).

7. 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 управления делами, 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 управления делами, 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».

8. 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.

9. 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.

10. 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

11. Наименование государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений для лиц, установленных действующим законодательством».

Наименование исполнителя государственной услуги

12. 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

13. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора найма служебного жилого помещения.

Срок предоставления государственной услуги

14. Решение (протокол) жилищной комиссии управления делами о наличии (отсутствии) оснований для включения заявителя в список лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений (далее – Список), принимается в месячный срок со дня представления заявителем всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

15. Приказ управления делами о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги издается на следующий рабочий день после принятия решения, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

16. О включении (об отказе во включении) в Список заявителю выдается (направляется) уведомление в течение 5 рабочих дней со дня издания указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента приказа.

17. Договор найма служебного жилого помещения заключается в месячный срок с момента возникновения возможности предоставления заявителю служебного жилого помещения.

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) 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);

3) 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);

4) 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);

5) 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) (далее – Закон № 36-ЗАО);

6) постановление Администрации автономного округа от 12 сентября 2008 года № 493-А «Об утверждении Положения о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, № 184/1 (спецвыпуск № 114), 19 сентября 2008 года);

7) 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).

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

Исчерпывающий перечень 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 форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

20. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) справка кадрового органа или иной документ, содержащий сведения о занимаемой (замещаемой) должности с указанием периода работы (службы) по трудовому договору (служебному контракту);

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет с предъявлением подлинников указанных документов.

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

21. 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 заявителя и членов его семьи на имеющиеся 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) документов, подтверждающих факт того, что заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма в населенном пункте, которые заявитель может получить в органах местного самоуправления населенного пункта.

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 ему государственной услуги.

22. 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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа во включении в Список и (или) предоставлении служебных жилых помещений являются:

1) отсутствие оснований для признания заявителя не имеющим жилых помещений в населенном пункте в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

3) представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли или могли повлиять на решение вопроса о предоставлении служебного жилого помещения.

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

26. 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

27. Государственная услуга предоставляется управлением делами 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

28. 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

29. 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

30. 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.

31. 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, установленным 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.

32. 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.

33. 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

34. 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,	%	0

	осуществленные в ходе предоставления услуги, от общего количества предоставленных услуг		
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 автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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

35. 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

36. 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) подготовка и подписание договора найма служебного жилого помещения;
- 4) заключение договора найма служебного жилого помещения;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Прием и регистрация заявления и документов

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

38. 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 календарных 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.

39. Специалист управления делами, в обязанности которого входит принятие документов, передает их специалисту управления делами, ответственному за рассмотрение заявления.

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

Продолжительность административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

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

42. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе

документов указанных в пункте 21 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 и органах местного самоуправления в распоряжении которых они находятся.

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

44. По результатам рассмотрения жилищной комиссией управления делами заявления о предоставлении служебного жилого помещения принимается одно из следующих решений:

1) о включении заявителя в список лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений;

2) об отказе во включении заявителя в список лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

45. На следующий рабочий день после принятия жилищной комиссией решений, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект приказа управления делами о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает его на подписание управляющему делами, в его отсутствии – первому заместителю управляющего делами либо иному уполномоченному должностному лицу.

Подписание приказа управления делами производится управляющим делами, в его отсутствии - первым заместителем управляющего делами либо иным уполномоченным должностным лицом в день его получения.

46. На основании приказа управления делами специалистом управления делами, ответственным за рассмотрение заявления, готовится и направляется на подписание управляющему делами, в его отсутствии – первому заместителю управляющего делами либо иному уполномоченному должностному лицу:

1) уведомление о включении в список лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений (далее - уведомление);

2) сообщение об отказе во включении в список лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений, с указанием оснований для такого отказа (далее – сообщение).

47. Указанные в пункте 46 настоящего Административного регламента уведомления и сообщения подписываются управляющим делами, в его отсутствии – первым заместителем управляющего делами либо иным уполномоченным должностным лицом, и в течение 5 рабочих дней со дня издания указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента

приказа выдается заявителю на руки или направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному заявителем при подаче заявления.

48. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления или сообщения.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня издания приказа управления делами о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Подготовка и подписание договора найма служебного жилого помещения

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение возможности предоставления заявителю служебного жилого помещения.

50. В месячный срок с момента возникновения возможности предоставления служебного жилого помещения специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и передает на подпись управляющему делами, а в его отсутствие - первому заместителю управляющего делами либо иному уполномоченному должностному лицу, приказ управления делами о предоставлении служебного жилого помещения заявителю, включенному в Список.

Подписание указанного в настоящем пункте приказа осуществляется управляющим делами, а в его отсутствие - первым заместителем управляющего делами либо иным уполномоченным должностным лицом в день его получения.

51. В соответствии с приказом управления делами о предоставлении служебного жилого помещения специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет на согласование начальнику управления жилищного фонда, начальнику правового управления управления делами, а при их отсутствии - их заместителями, проект договора найма служебного жилого помещения.

52. Договор найма служебного жилого помещения согласовывается начальником управления жилищного фонда, начальником правового управления управления делами, а при их отсутствии - их заместителями.

53. Согласованный проект договора найма служебного жилого помещения подписывается управляющим делами, в его отсутствие - первым заместителем управляющего делами либо иным уполномоченным должностным лицом.

54. Специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует договор найма служебного жилого помещения в журнале учета договоров найма служебных жилых помещений и с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи приглашает заявителя для его подписания.

55. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о необходимости обратиться в управление делами для заключения договора найма служебного жилого помещения.

Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Заключение договора найма служебного жилого помещения

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя для заключения договора найма служебного жилого помещения.

57. Договор найма служебного жилого помещения подписывается заявителем в день обращения заявителя в управление делами для его заключения.

58. Договор найма служебного жилого помещения выдается заявителю в день его подписания путем внесения заявителем своей подписи в журнал учета договоров найма служебного жилого помещения.

59. Результатом административной процедуры является заключение договора найма служебного жилого помещения.

Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

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

61. 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.

62. 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.

63. 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

64. 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

65. 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.

66. 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.

67. 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

68. 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**

69. 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**

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

71. 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.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления делами, должностного лица управления делами либо государственного гражданского служащего, решения и действие (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 76 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 74 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.

78. 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.

79. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 78 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.

80. 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.

81. 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».

82. 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 79 настоящего Административного регламента.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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 76 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

89. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 88 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.

90. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 88 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

95. 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 служебных жилых
помещений для лиц, установленных
действующим законодательством»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении служебного жилого помещения

Управляющему делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____
почтовый адрес _____

_____ адрес эл. почты _____
документ, удостоверяющий личность

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей семьи:

_____ (указать Ф.И.О. (при наличии), степень родства членов семьи)

служебного жилого помещения в _____
(указать наименование населенного пункта)

С порядком и условиями предоставления служебных жилых помещений ознакомлен(а).

Подтверждаю, что в момент подачи заявления отсутствуют обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении мне служебного жилого помещения, а также обязуюсь незамедлительно представлять сведения, влияющие на мое право на предоставление служебного жилого помещения либо пользование служебным жилым помещением.

Место работы (службы): _____

Занимаемая должность: _____

Приложение: _____

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))