



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

13 июля 2022г.

№ 232-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 14 июля 2022 г.  
Регистрационный № 287

**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»  
**п р и к а з ы в а ю :**

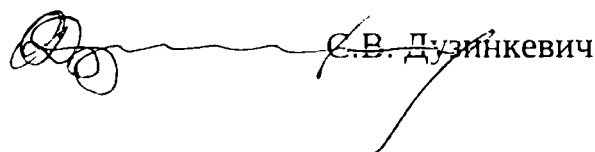
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений для лиц, установленных действующим законодательством».

2. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 октября 2020 года № 334-ОД «Об утверждении Административного регламента управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений для лиц, установленных действующим законодательством»;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 июня 2021 года № 202-ОД.

Управляющий делами

  
С.В. Дузинкевич

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами  
Правительства Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 13 июля 2022 года № 232-ОД

## **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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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) работники органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа;
  - 7) государственные гражданские служащие, работники (сотрудники) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,

органов судебной власти, осуществляющих деятельность на территории автономного округа;

8) работники федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, осуществляющих деятельность на территории автономного округа.

При предоставлении государственной услуги через государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) от имени заявителей (физических лиц) вправе выступать их законные представители или представители по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) представление интересов заявителей законными представителями или представителями по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности не допускается.

3. Преимущественное право на получение служебных жилых помещений имеют:

1) государственные гражданские служащие автономного округа, назначенные в порядке ротации на должности гражданской службы в государственные органы, расположенные в другой местности в пределах Российской Федерации;

2) медицинские работники медицинских организаций автономного округа первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи;

3) граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4) научные работники (сотрудники) научных организаций автономного округа в возрасте не старше 39 лет, продемонстрировавшие высокую эффективность научной деятельности, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук либо обучающиеся в аспирантуре или докторантуре.

4. Служебные жилые помещения предоставляются категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента, не имеющим жилых помещений в населенном пункте по месту работы или прохождения службы (далее - данный населенный пункт).

К гражданам, не имеющим жилых помещений в данном населенном пункте, относятся граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в данном населенном пункте.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. На официальном сайте Правительства автономного округа ([www.yanao.ru](http://www.yanao.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в Едином портале, на едином официальном интернет-портале многофункционального центра <https://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.ру) (далее – сайт многофункционального центра), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы управления делами, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов многофункционального центра;
- справочные телефоны структурных подразделений управления делами, территориальных отделов многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи управления делами, многофункционального центра в сети «Интернет».

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);
- посредством телефонной связи;
- при письменном обращении заявителя;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), на Региональном портале, Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях управления жилищного фонда автономного округа управления делами, многофункционального центра;
- посредством публикаций в средствах массовой информации.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами управления делами, работниками многофункционального центра, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала (при наличии технической возможности).

Время ожидания в очереди для получения от работников многофункционального центра информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления делами, работники многофункционального центра, 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 работника многофункционального центра, 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, работник многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения 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 в помещениях управления делами, многофункционального центра содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления делами и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения,

телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством:

- телефонной связи;
- личного посещения многофункционального центра;
- Единого портала (при наличии технической возможности).

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

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

Государственная услуга включает в себя подуслугу «включение заявителя в список лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений» (далее - подуслуга, список).

Подуслуга предоставляется последовательно государственной услуге.

### Наименование исполнителя государственной услуги

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

12. Запрещается требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

13. Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в управление делами (при наличии соглашения о взаимодействии).

## Описание результата предоставления государственной услуги

### 14. Результатом предоставления:

#### 1) подуслуги являются направление заявителю:

- уведомления о включении заявителя в список;
- уведомления об отказе во включении заявителя в список с указанием оснований для такого отказа.

#### 2) государственной услуги являются:

- заключение договора найма служебного жилого помещения;
- направление уведомления об исключении заявителя из списка с указанием причины, послужившей основанием для исключения.

## Срок предоставления государственной услуги

15. Решение жилищной комиссии управления делами о наличии либо отсутствии оснований для включения заявителя в список принимается в течение 30 календарных дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

16. Приказ управления делами о включении либо об отказе во включении заявителя в список издается в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией управления делами решения, указанного в пункте 15 Административного регламента.

17. В течение 10 календарных дней со дня издания приказа, указанного в пункте 16 Административного регламента, управлением делами передается в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) или направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) (способ отмечается на бланке заявления) уведомление о включении либо об отказе во включении заявителя в список с указанием оснований для такого отказа.

18. Решение жилищной комиссии управления делами о возможности предоставления служебного жилого помещения заявителю, включенному в список, принимается в течение 30 календарных дней со дня возникновения оснований (освобождение, приобретение жилых помещений, строительство и передача жилых помещений в собственность автономного округа) для предоставления свободного служебного жилого помещения, пригодного для постоянного проживания граждан (отвечающего установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

Решение об исключении из списка принимается жилищной комиссией управления делами в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления об исключении из списка заявителем либо дня выявления обстоятельств, указанных в пункте 34 Административного регламента.

19. Приказы управления делами о предоставлении служебного жилого помещения, исключении заявителя из списка издаются в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией управления делами решений, указанных в пункте 18 Административного регламента.

20. В течение 10 календарных дней со дня издания приказов, указанных в пункте 19 Административного регламента, управлением делами передается в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) или направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности):

- договор найма для подписания заявителем;
- уведомление об исключении заявителя из списка с указанием причины, послужившей основанием для исключения.

21. Договор найма служебного жилого помещения заключается в течение 14 календарных дней со дня передачи в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) или направления заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) договора найма для подписания заявителем.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. 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, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 12 января 2005 года № 1; Парламентская газета, 15 января 2005 года, № 7-8);

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

4) Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

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, 08 июля 2005 года, № 45) (далее – Закон № 36-ЗАО);

6) постановление Правительства автономного округа от 07 августа 2020 года № 950-П «Об утверждении Положения о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 14 августа 2020 года, спецвыпуск № 62);

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



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

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

23. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление делами заявление о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может быть подано заявителем в управление делами одним из следующих способов:

- через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ);
- в электронной форме посредством Единого портала путем направления запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос).

24. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность (в случае подачи заявления через уполномоченного представителя заявителя);
- 3) ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;
- 4) документы, подтверждающие состав семьи (документ, подтверждающий усыновление (удочерение) детей заявителем, его (ее) супругой (супругом), судебное решение о признании членом семьи);
- 5) согласие на обработку персональных данных от заявителя (от совершеннолетних членов его семьи при необходимости) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

25. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала представление документов, указанных в подпунктах 2 и 5 пункта 24 Административного регламента, не требуется.

К заявлению, представленному в электронной форме посредством Единого портала, прикладываются скан-копии документов, указанных в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 24 Административного регламента.

26. Для получения подуслуги предоставление дополнительных заявлений и документов, к указанным в пунктах 23, 24 Административного регламента, не требуется.

27. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

28. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления и документов, представляемых заявителем, производится в установленном в многофункциональном центре порядке.

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  
и которые заявитель вправе представить,  
а также способы их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Управление делами в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно осуществляет запрос следующей информации, находящейся в распоряжении иных государственных органов:

1) сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся объекты жилого фонда, 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 или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в данном населенном пункте, которые заявитель может получить в органах местного самоуправления соответствующего населенного пункта;

3) сведений о трудовой деятельности, которые заявитель может получить:  
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя);

- в Пенсионном фонде Российской Федерации;

4) сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением документов, подтверждающих усыновление (удочерение) детей заявителем, его (ее) супругой (супругом)), содержащихся в Едином

государственном реестре записей актов гражданского состояния, которые заявитель может получить в Федеральной налоговой службе;

5) сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) заявителя, которые заявитель может получить в Пенсионном фонде Российской Федерации.

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

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

30. Специалисты управления делами, работники многофункционального центра 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 № 210-ФЗ;

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

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления делами или государственного гражданского служащего автономного округа (далее - государственный гражданский служащий) при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 Административного регламента;

2) отсутствие оснований для признания заявителей не имеющими жилых помещений в соответствии с пунктом 4 Административного регламента;

3) представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли или могли повлиять на решение вопроса о предоставлении служебных жилых помещений.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подача заявителем заявления об исключении из списка по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) обеспечение заявителя служебным жилым помещением;

3) утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения в соответствии с частями 1 - 3 статьи 38 Закона № 36-ЗАО;

4) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для включения в список.

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

35. 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

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в управление делами через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), осуществляется многофункциональным центром в день его поступления.

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в управление делами посредством Единого портала (при наличии технической возможности), осуществляется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 91 Административного регламента.

40. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, 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.

42. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга.

Управление делами, многофункциональный центр 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.

43. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			

1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуги			



4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40 1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре			
7.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
7.3.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала			

(при наличии технической возможности)			
9.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.2.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.3.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.4.	Получение результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.6.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
10. Иные показатели			
10.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
10.2.	Наличие обратной связи с заявителями и исполнителями государственной услуги	да/нет	да

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

45. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (при наличии технической возможности).

Для представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель и совершеннолетние члены семьи заявителя должны иметь подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

46. Заявление и документы, представляемые в электронной форме посредством Единого портала, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное простой электронной подписью заявителя, отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление делами.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

47. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

### **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**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в список, уведомление заявителя;
- 4) изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга;
- 5) принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения (отказе в предоставлении служебного жилого помещения (исключении из списка), уведомление заявителя;
- 6) заключение договора найма служебного жилого помещения;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

8) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

9) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

### Прием и регистрация заявления и документов

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем.

50. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также правомочность лица на представление интересов заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его законный представитель или представитель по нотариально удостоверенной или к ней приравненной доверенности);

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах;

3) снимает копии с документов (сканирует документы);

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 38 Административного регламента;

6) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

7) в случае если к заявлению, представленному в многофункциональный центр, не приложены или приложены не в полном объеме документы, установленные пунктом 24 Административного регламента, не принимает заявление у заявителя и устно разъясняет заявителю о документах, необходимых для подачи заявления.

51. При поступлении заявления заявителя в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности):

1) осуществляется регистрация заявления в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 91 Административного регламента;

2) заявителю направляется уведомление о регистрации заявления;

3) в случае если к заявлению, представленному в электронной форме посредством Единого портала, не приложены или приложены не в полном объеме документы, установленные подпунктами 1, 3 и 4 пункта 24 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления

заявления специалист управления делами уведомляет заявителя в личном кабинете на Едином портале об отказе в приеме документов.

52. При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, и сведений (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения (документы) представлены заявителем, направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в управление делами. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, передает документы в управление делами на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии (при наличии соглашения о взаимодействии).

53. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

Продолжительность административной процедуры – 40 минут.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

55. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

56. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления, принятие решения о включении (об отказе во включении) заявителя в список, уведомление заявителя

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление делами заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

59. По результатам рассмотрения заявлений и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, жилищная комиссия управления делами в течение 30 календарных дней со дня поступления в управление делами заявлений и документов, представляемых заявителем, принимает одно из следующих решений:

1) о наличии оснований для включения заявителя в список;

2) об отсутствии оснований для включения заявителя в список, при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

60. Специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решений, предусмотренных пунктом 59 Административного регламента готовит приказ управления делами:

1) о включении заявителя в список;

2) об отказе во включении заявителя в список.

61. Подписание указанных в пункте 60 Административного регламента приказов производится управляющим делами (в его отсутствие - первым заместителем управляющего делами) либо иным уполномоченным должностным лицом не позднее установленного пунктом 16 Административного регламента срока.

62. В течение 10 календарных дней со дня издания приказов, указанных в пункте 60 Административного регламента, специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, передает в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) или направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) (способ отмечается на бланке заявления) уведомление:

1) о включении заявителя в список по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2) об отказе во включении заявителя в список с указанием оснований для такого отказа по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Указанные в настоящем пункте документы подписываются управляющим делами (в его отсутствие - первым заместителем управляющего делами) либо иным уполномоченным должностным лицом.

63. Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) документов, указанных в пункте 62 Административного регламента.

64. Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней со дня издания приказа управления делами, указанного в пункте 60 Административного регламента.

Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления делами, ответственным за рассмотрение заявления, заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для предоставления государственной услуги (далее - документы, подтверждающие изменения).

66. Подача заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится заявителем одним из способов, определенных пунктом 23 Административного регламента.

67. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 38 - 40 Административного регламента.

68. Специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в персональные данные, сведения, с учетом которых предоставляется государственная услуга, заявителей.

69. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга.

Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения (отказе в предоставлении служебного жилого помещения (исключении из списка), уведомление заявителя

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

- возникновение обстоятельств (освобождение, приобретение жилых помещений, строительство и передача жилых помещений в собственность автономного округа), связанных с наличием свободного служебного жилого помещения, пригодного для постоянного проживания граждан (отвечающего установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

- подача заявления об исключении из списка заявителем либо выявление оснований для отказа, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

71. В течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 70 Административного регламента, жилищная комиссия управления делами принимает одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления служебного жилого помещения заявителю, включенному в список;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги (исключении из списка) при выявлении оснований для отказа, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

72. В течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией управления делами решений, указанных в пункте 71 Административного регламента, издается приказ:

1) о предоставлении служебного жилого помещения;

2) об исключении заявителя из списка.

73. Подписание указанных в пункте 72 Административного регламента приказов производится управляющим делами (в его отсутствие - первым заместителем управляющего делами) либо иным уполномоченным должностным лицом не позднее установленного пунктом 19 Административного регламента срока.

74. В течение 10 календарных дней со дня издания приказов, указанных в пункте 72 Административного регламента, специалист управления делами, ответственный за рассмотрение заявления, передает в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) или направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) (способ отмечается на бланке заявления):

1) договор найма для подписания заявителем;

2) уведомление об исключении заявителя из списка с указанием причины, послужившей основанием для исключения согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Указанные в настоящем пункте документы подписываются управляющим делами (в его отсутствие - первым заместителем управляющего делами) либо иным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо на бумажном носителе собственноручной подписью.

75. Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), заявителю в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) документов, указанных в пункте 74 Административного регламента.

76. Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней со дня издания приказа управления делами, указанного в пункте 72 Административного регламента.

Заключение договора найма служебного жилого помещения



77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром (при наличии соглашения о взаимодействии), заявителем в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) договора найма.

78. Договор найма, направленный управлением делами в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), подписывается заявителем в день его обращения в многофункциональный центр, но не позднее срока, установленного пунктом 21 Административного регламента.

79. Договор найма, направленный управлением делами в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности), подписывается заявителем не позднее срока, установленного пунктом 21 Административного регламента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

80. Договор найма заключается с заявителями на периоды:

- 1) действия трудового договора;
- 2) прохождения службы;
- 3) замещения государственной должности автономного округа;
- 4) замещения выборной должности в органе государственной власти автономного округа.

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

82. Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 21 Административного регламента.

83. Договор найма может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон, по требованию нанимателя.

Расторжение договора найма по требованию наймодателя допускается в судебном порядке в случаях:

- 1) невнесения нанимателем платы за служебное жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;
- 2) разрушения или повреждения служебного жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
- 4) использования служебного жилого помещения не по назначению;
- 5) выявления факта представления нанимателем подложных документов или ложных сведений, которые повлияли бы или могли бы повлиять на решение вопроса о предоставлении служебного жилого помещения;
- 6) возникновение обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 33 Административного регламента;
- 7) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

84. Основаниями прекращения договора найма являются:

- 1) прекращение трудовых отношений с работодателем;
- 2) увольнение со службы;
- 3) освобождение от государственной должности автономного округа;

4) освобождение от выборной должности в органе государственной власти автономного округа;

5) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

87. 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.

88. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом управления делами либо работником многофункционального центра 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.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

89. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

90. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, направляются в управление делами посредством Единого портала.

91. Управление делами обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

92. Заявителю обеспечивается возможность получения решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления делами, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

93. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

94. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

95. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления делами, должностного лица управления делами в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

96. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

97. При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет управление делами, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) установление личности заявителя, на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо установление личности заявителя, проведение его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) прием и заполнение заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

98. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

99. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Работник многофункционального центра выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

100. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в управление делами не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии многофункциональный центр передает документы в управление делами на бумажных носителях.

101. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, соответствующий пакет документов с решением управления делами на основании соглашения о взаимодействии направляется управлением делами в указанный заявителем многофункциональный центр.

102. Многофункциональный центр обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

103. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют управляющий делами (в его отсутствие - первый заместитель

управляющего делами), заместитель управляющего делами - начальник управления жилищного фонда.

Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет директор многофункционального центра.

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

105. 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.

106. 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.

107. 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

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

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

109. 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, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников многофункционального центра

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

111. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в управление делами, многофункциональный центр, а в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления делами, многофункционального центра, должностного лица управления делами либо государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, 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 116 Административного регламента);

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

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

113. Жалоба, содержащая неточное наименование управления делами, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра 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.

114. 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.

115. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением делами, многофункциональный центр 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), а в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

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.

116. При наличии технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта управления делами, официального сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

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 сети «Интернет».



117. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 114 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.

118. 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 Административным регламентом, члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится управление делами согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

119. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 118 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.

120. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление делами на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

121. 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 или многофункциональным центром, 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, многофункциональный центр или в департамент информационных

технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

122. 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

123. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 пункта 122 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

124. В управлении делами, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 119 Административного регламента.

125. 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.

126. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников 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, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

127. Жалоба, поступившая в управление делами либо многофункциональный центр, 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.

128. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа управления делами, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников 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.

129. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган на ее рассмотрение 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.

130. 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 116 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

131. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 130 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением делами, многофункциональным центром, 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.

132. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 130 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование управления делами, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, 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.

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления делами, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи.

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.

135. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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.

137. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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.

138. 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 № 1

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**

Заявление о предоставлении служебного жилого помещения

Управляющему делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Положением о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа прошу предоставить мне:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_.

и членам моей семьи:

1) Степень родства: \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_.

2) Степень родства: \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_.

3) Степень родства: \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_.

4) Степень родства: \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_.

5) Степень родства: \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_.

служебное жилого помещения в \_\_\_\_\_  
(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: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата:

1) Лично в многофункциональном центре;

2) В ЛК ЕПГУ.

Список документов, прилагаемых к заявлению:

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

(подпись)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2

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

**ФОРМА**

согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи

\_\_\_\_\_ документа и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

и мои несовершеннолетние дети:

(Ф.И.О. несовершеннолетних детей)	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, иного документа, удостоверяющего личность, где, кем и когда выдано
1	2
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю управлению делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа свое согласие на обработку моих персональных данных (данные документа, удостоверяющего личность), персональных данных моих несовершеннолетних детей включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), в целях предоставления управлением делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа государственных услуг, а также осуществления государственных функций.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, включая (без ограничений) совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, в том числе передачу в управляющие компании, ресурсоснабжающие организации), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ Г.

Приложение № 3

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**

об исключении заявителя из списка лиц,  
имеющих право на получение служебных жилых помещений

Управляющему делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас исключить меня из списка лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

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

ФИО

Адрес: \_\_\_\_\_

Уведомления о включении заявителя в список лиц,  
имеющих право на получение служебных жилых помещений

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, сообщая что в соответствии с приказом управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ Вы включены в список лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда автономного округа, расположенных в \_\_\_\_\_.

Дополнительно информирую, что улучшение Ваших и (или) членов Вашей семьи жилищных условий, путем предоставления жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, приобретения в собственность жилого помещения, является основанием для исключения Вас из списка лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа.

Уполномоченное должностное лицо

ФИО

Исполнитель

Приложение № 5

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

ФИО

Адрес: \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
во включении в список лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, сообщаю что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Положения о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 августа 2020 года № 950-П, Вам отказано во включении в список граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по следующим основаниям.

Основанием для отказа во включении в список граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, является \_\_\_\_\_

Отказ во включении в список граждан, имеющих право на получение служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа может быть обжалован в досудебном, судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо

ФИО

Исполнитель

Приложение № 6

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

ФИО

Адрес: \_\_\_\_\_

Уведомление об исключении из списка лиц,  
имеющих право на получение служебных жилых помещений

Настоящим уведомляю, что в соответствии с приказом управления делами  
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года №  
\_\_\_\_\_ на основании пункта \_\_\_\_\_ Положения о предоставлении служебных жилых  
помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа,  
утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от  
07 августа 2020 года № 950-П, принято решение об исключении Вас из списка лиц, имеющих  
право на получение служебных жилых помещений.

Основанием для исключения Вас из списка лиц, имеющих право на получение  
служебных жилых помещений, является \_\_\_\_\_

Исключение Вас из списка лиц, имеющих право на получение служебных жилых  
помещений, может быть обжаловано в досудебном, судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо

ФИО

Исполнитель