



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

26 декабря 2024 г.

№ 241-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 декабря 2024 г.  
Регистрационный № 672

**Об утверждении Административного регламента управления  
делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа  
коммерческого использования»**

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  
объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа  
коммерческого использования».

2. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого  
автономного округа от 15 июля 2022 года № 236-ОД «Об утверждении  
Административного регламента управления делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма, аренды»;

пункт 1 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 07 декабря 2022 года  
№ 423-ОД;

пункт 4 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 13 апреля 2023 года № 109-ОД;

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 11 октября 2023 года № 350-ОД;

пункт 2 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 04 июня 2024 года № 143-ОД.

Заместитель Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа,  
управляющий делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.А. Подорога

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами  
Правительства Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 28 декабря 2024 года № 241-ОД

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования

1.1. Административный регламент управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» (далее – Административный регламент, управление делами, автономный округ, государственная услуга, коммерческий фонд) 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

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане, нуждающиеся в жилом помещении коммерческого фонда, не являющиеся в населенном пункте, в котором они претендуют на получение жилого помещения (далее – соответствующий населенный пункт):

- нанимателями жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилых помещений;

2) граждане, проживающие на территории автономного округа и принявшие на воспитание по договорам о приемной семье 5 и более приемных детей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства муниципальных образований в автономном округе в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Граждан, указанных в подпунктах 1,2 настоящего пункта (далее при совместном упоминании – заявители) могут представлять иные лица по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. На официальном сайте управления делами (<https://udp.yanao.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) <https://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (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 в сети «Интернет».

1.4. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- специалистами управления делами посредством телефонной связи, посредством направления ответов на письменные обращения заинтересованных лиц;

- работниками многофункционального центра при личном обращении заинтересованных лиц в многофункциональный центр;

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

- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях управления жилищного фонда автономного округа управления делами;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в многофункциональный центр в приемные часы специалисты управления делами либо 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 управления делами либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста управления делами либо 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 либо 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 заместителем Губернатора автономного округа, управляющим делами Правительства автономного округа (далее – управляющий делами) либо уполномоченным им должностным лицом и дается в течение 30 календарных 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» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На информационных стендах в помещениях управления жилищного фонда автономного округа управления делами 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 для 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.

1.8. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- 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**

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования».

Подуслугами в рамках государственной услуги являются:»

- 1) «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда по договору найма»;

- 2) «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда по договору найма приемной семье»;

- 3) «Заключение договора найма на новый срок»;

- 4) «Заключение договора найма с приемной семьей на новый срок».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу – «управление делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителя для последующего их направления в управление делами и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии,

заключенным между управлением делами и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

- уведомление о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда с предложением обратиться в управление делами для подписания договора найма и передачи ключей от жилого помещения коммерческого фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда;

2) по подуслуге «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда по договору найма приемной семье»:

- уведомление о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда с предложением обратиться в управление делами для подписания договора найма и передачи ключей от жилого помещения коммерческого фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда;

3) по подуслуге «Заключение договора найма на новый срок»:

- договор найма;

- уведомление об отказе в заключении договора найма на новый срок;

4) по подуслуге «Заключение договора найма с приемной семьей на новый срок»:

- договор найма;

- уведомление об отказе в заключении договора найма на новый срок.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда или

заявления о заключении договора найма на новый срок (далее – заявление) и приложенных к нему документов.

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

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06 октября 2022 года);

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

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

4) Федеральный закон № 59-ФЗ (Российская газета, № 95, 05 мая 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 2060, 08 мая 2006 года; Парламентская газета, № 70 - 71, 11 мая 2006 года);

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

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

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

8) постановление Правительства автономного округа от 26 марта 2015 года № 232-П «Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченных исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа при реализации мероприятий по обеспечению приемных семей жилыми помещениями жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» (Красный Север, спецвыпуск № 16, 27 марта 2015 года, официальный сайт Правительства автономного округа [www.yanao.ru](http://www.yanao.ru), 30 марта 2015 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01 апреля 2015 года);



9) постановление Правительства автономного округа от 16 октября 2024 года № 553-П «Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» [www.yanao.ru](http://www.yanao.ru), 16 октября 2024 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 18 октября 2024 года, Красный Север, спецвыпуск № 82, 18 октября 2024 года) (далее – Порядок).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале.

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

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление делами заявление по форме, соответствующей подуслуге, согласно приложению № 1.

2.7. Заявление представляется одним из следующих способов:

- через многофункциональный центр. В данном случае заявление заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), либо заявителем собственноручно;
- в электронной форме посредством Единого портала.

2.8. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с управлением делами для получения результата государственной услуги:

- через многофункциональный центр;
- в электронной форме посредством Единого портала.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале).

2.9. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

а) при представлении заявления через многофункциональный центр:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность (в

случае подачи заявления через уполномоченного представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 2;

- документы, подтверждающие состав семьи (судебное решение о признании членом семьи, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства), свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство о регистрации брака, выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- документы, являющиеся основанием для отнесения к категории нанимателей, которым установлены понижающие коэффициенты при расчете размера платы за наем жилого помещения при наличии таких оснований;

- документ, подтверждающий прохождение обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (представляется заявителем в отношении лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 Порядка);

б) при представлении заявления в электронной форме посредством Единого портала:

- нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность (в случае подачи заявления через уполномоченного представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных от членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2;

- документы, подтверждающие состав семьи (судебное решение о признании членом семьи, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства), свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство о регистрации брака, выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- документы, являющиеся основанием для отнесения к категории нанимателей, которым установлены понижающие коэффициенты при расчете размера платы за наем жилого помещения при наличии таких оснований;

- документ, подтверждающий прохождение обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) по очной форме обучения в образовательных организациях,

осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (представляется заявителем в отношении лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 Порядка);

2) по подуслуге «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда по договору найма приемной семье»:

а) при представлении заявления через многофункциональный центр:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, и нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность (в случае подачи заявления через уполномоченного представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 2;

- договор о приемной семье;

- документ, подтверждающий прохождение обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (представляется заявителем в отношении лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 Порядка);

б) при представлении заявления в электронной форме посредством Единого портала:

- нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность (в случае подачи заявления через уполномоченного представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных от членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2;

- договор о приемной семье;

- документ, подтверждающий прохождение обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (представляется заявителем в отношении лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 Порядка);

3) по подуслуге «Заключение договора найма на новый срок»:

а) при представлении заявления через многофункциональный центр:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность (в случае подачи заявления через уполномоченного представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 2;

- документы, подтверждающие состав семьи (судебное решение о признании членом семьи, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства), свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство о регистрации брака, выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- документы, являющиеся основанием для отнесения к категории нанимателей, которым установлены понижающие коэффициенты при расчете размера платы за наем жилого помещения при наличии таких оснований;

- документ, подтверждающий прохождение обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (представляется заявителем в отношении лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 Порядка);

- документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по внесению платы за коммунальные услуги и платы за содержание жилого помещения;

б) при представлении заявления в электронной форме посредством Единого портала:

- нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность (в случае подачи заявления через уполномоченного представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных от членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2;

- документы, подтверждающие состав семьи (судебное решение о признании членом семьи, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства), свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство о регистрации брака, выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- документы, являющиеся основанием для отнесения к категории нанимателей, которым установлены понижающие коэффициенты при

расчете размера платы за наем жилого помещения при наличии таких оснований:

- документ, подтверждающий прохождение обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (представляется заявителем в отношении лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 Порядка);

- документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по внесению платы за коммунальные услуги и платы за содержание жилого помещения;

4) по подуслуге «Заключение договора найма с приемной семьей на новый срок»:

а) при представлении заявления через многофункциональный центр:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, и нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность (в случае подачи заявления через уполномоченного представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 2;

- договор о приемной семье;

- документ, подтверждающий прохождение обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (представляется заявителем в отношении лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 Порядка);

- документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по внесению платы за коммунальные услуги и платы за содержание жилого помещения;

б) при представлении заявления в электронной форме посредством Единого портала:

- нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность (в случае подачи заявления через уполномоченного представителя заявителя);

- согласие на обработку персональных данных от членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 2;

- договор о приемной семье;

- документ, подтверждающий прохождение обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (представляется заявителем в отношении лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.4 Порядка);

- документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по внесению платы за коммунальные услуги и платы за содержание жилого помещения.

2.10. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, личность представителя заявителя 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).

2.11. 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**

2.12. Управление делами в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно осуществляет запрос:

1) сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимости.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно 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) сведений об отсутствии (наличии) у заявителя и членов его семьи в соответствующем населенном пункте иного жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в органах местного самоуправления соответствующего населенного пункта;

3) сведений об инвалидности заявителя и членов его семьи, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (в случае необходимости подтверждения признания заявителя и (или) члена его семьи инвалидом, установления в отношении заявителя и (или) члена его семьи категории «инвалид I, II групп»);

4) сведений о трудовой деятельности заявителя.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя);

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителя и (или) членов его семьи, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС):

- сведения о рождении;
- сведения о смерти;
- сведения о расторжении брака;
- сведения о перемене имени».

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе;

6) сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС) заявителя.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

7) сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации в отношении заявителя и (или) членов его семьи, которые заявитель может получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о действительности документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (далее – РФ);
- сведения о ранее выданных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

в) сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя и (или) членов его семьи, которые заявитель может получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ;
- сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ;
- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Заявители вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте сведения (далее – сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Непредставление заявителем сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, 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;

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

г) 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 либо уполномоченного им должностного лица, руководителя многофункционального центра либо уполномоченного им должностного лица 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**

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2) обращение в ненадлежащий уполномоченный орган;

3) представление копий документов, не заверенных в установленном порядке;

4) представление документов, утративших силу на дату подачи заявления и документов;

5) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

6) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

7) наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

8) представление документов, подписанных (удостоверенных) неправомочными лицами;

9) несоответствие формы и (или) содержания представленного документа требованиям законодательства Российской Федерации.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

а) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.9 Административного регламента;

б) несоответствие заявителя критериям, установленным статьей 40-4 Закона № 36-ЗАО;

в) представление заведомо подложных документов или ложных сведений, которые могли бы повлиять на принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма;

г) отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для постоянного проживания граждан (отвечающего установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации);

2) по подуслуге «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда по договору найма приемной семье»:

а) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.9 Административного регламента;

б) несоответствие приемной семьи критериям, установленным статьей 40-4 Закона № 36-ЗАО;

в) представление заведомо подложных документов или ложных сведений, которые могли бы повлиять на принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма;

г) отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для постоянного проживания граждан (отвечающего установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации);

3) по подуслуге «Заключение договора найма на новый срок»:

а) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.9 Административного регламента;

б) подача заявления с нарушением срока, указанного в пункте 2.8 Порядка;

в) несоответствие заявителя критериям, установленным статьей 40-4 Закона № 36-ЗАО;

г) наличие просроченной задолженности по внесению платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

д) нарушение, невыполнение или ненадлежащее выполнение нанимателем и (или) совместно проживающими с ним гражданами обязательств, предусмотренных договором найма;

е) представление ложных сведений, которые могли бы повлиять на принятие решения о заключении договора найма на новый срок;

ж) признание дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилого помещения – непригодным для проживания;

з) принятие решения об исключении жилого помещения из коммерческого фонда;

и) наличие вступившего в законную силу судебного решения по спорам о признании нанимателя и (или) членов его семьи утратившими право пользования жилым помещением или выселении из жилого помещения коммерческого фонда;

4) по подуслуге «Заключение договора найма с приемной семьей на новый срок»:

а) представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.9 Административного регламента;

б) подача заявления с нарушением срока, указанного в пункте 2.8 Порядка;

в) несоответствие приемной семьи критериям, установленным статьей 40-4 Закона № 36-ЗАО;

г) наличие просроченной задолженности по внесению платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

д) нарушение, невыполнение или ненадлежащее выполнение нанимателем и (или) совместно проживающими с ним гражданами обязательств, предусмотренных договором найма;

е) представление ложных сведений, которые могли бы повлиять на принятие решения о заключении договора найма на новый срок;

ж) признание дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилого помещения – непригодным для проживания;

з) принятие решения об исключении жилого помещения из коммерческого фонда;

и) наличие вступившего в законную силу судебного решения по спорам о признании нанимателя и (или) членов его семьи утратившими право пользования жилым помещением или выселении из жилого помещения коммерческого фонда.

2.17. В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги управление делами обязано уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

Уведомление заявителя осуществляется путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда с указанием причины, послужившей основанием для отказа, по форме согласно приложению № 3 либо уведомления об отказе в заключении договора найма на новый срок с указанием причины, послужившей основанием для отказа, по форме согласно приложению № 4.

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

2.18. 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**

2.19. 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 управления делами, плата с заявителя не взимается.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.21. Регистрация заявления, поступившего в управление делами через многофункциональный центр, осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления в многофункциональный центр.

2.22. Регистрация заявления, поступившего в управление делами посредством Единого портала, осуществляется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 3.34 Административного регламента.

2.23. Заявление и документы принимаются многофункциональным центром в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности многофункциональных центров).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.24. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункциональным центром определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

| № п/п   | Наименование показателя  | Единица измерения | Значение показателя |
|---|--|-------------------|---------------------|
| 1   | 2  | 3                 | 4                   |
| <b>1. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>                   |  |                   |                     |
| 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                 |
| <b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги</b> |  |                   |                     |
| 2.1.  | Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, на Едином портале | да/нет            | да                  |
| <b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>              |  |                   |                     |
| 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   | да/нет            | да                  |

|  |   |           |             |
|--|---|-----------|-------------|
|  | заявителями документов, места общего пользования)   |           |             |
| 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   |   |           |             |
| 5.1.   | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:  |           |             |
|  | - при подаче заявления  | раз/минут | 0/0         |
|  | - при получении результата предоставления государственной услуги  | раз/минут | 0/0         |
| 6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий |   |           |             |
| 6.1.   | 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   | да/нет    | да          |

|  |   |        |     |
|--|---|--------|-----|
|  | многофункциональном центре  |        |     |
| 7.2.   | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)  | 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 № 210-ФЗ (комплексный запрос) | да/нет | нет |
| 8. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) |   |        |     |
| 8.1.   | 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   |   |        |     |
| 9.1.   | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги   | да/нет | да  |
| 9.2.   | Формирование запроса о предоставлении государственной услуги  | да/нет | да  |
| 9.3.   | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги   | да/нет | да  |
| 9.4.   | Получение результата предоставления государственной услуги  | да/нет | да  |
| 9.5.   | Получение сведений о ходе выполнения запроса  | да/нет | да  |

|                            |   |        |     |
|----------------------------|---|--------|-----|
| 9.6.                       | Осуществление оценки качества предоставления услуги   | да/нет | да  |
| 9.7.                       | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего  | да/нет | да  |
| <b>10. Иные показатели</b> |   |        |     |
| 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  |
| 10.3.                      | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги | да/нет | нет |

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.26. Заявитель вправе обратиться с заявлением, документами, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.27. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность направить заявление в электронном виде через Единый портал посредством заполнения электронной формы заявления.

Для представления заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в электронной форме посредством Единого портала, заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.



2.28. Заявление, представляемое в электронной форме посредством Единого портала, подписывается 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.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заполненное заявление, подписанное простой электронной подписью заявителя, отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов в управление делами.

2.29. Заявителю вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 9-92-39;

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала).

Управление делами обязано рассмотреть замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению управлением делами в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

2.30. Управлением делами не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в управление делами не поступали, оптимизация процесса не проводится.

2.31. Договор найма, направленный управлением делами в личный кабинет заявителя на Едином портале, подписывается заявителем с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключей проверки которой создан аккредитованным удостоверяющим центром, владеющим специализированной защищенной автоматизированной системой, соответствующей требованиям, указанным в пунктах 14 и 15 Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2021 года № 2152 (далее – Правила, удостоверяющий центр), с использованием средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральной службой безопасности Российской Федерации на основании модели угроз безопасности информации, указанной в пункте 13 Правил.

Договор найма может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный заявителем договор найма направляется в управление делами с использованием соответствующей электронной формы на Едином портале.

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

3.1. 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. В настоящем разделе Административного регламента приведены:

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, документами.

предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в многофункциональный центр лично или в управление делами посредством Единого портала.

3.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр прием и регистрация заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), осуществляется в соответствии с пунктами 2.21, 2.23, 3.39 – 3.41 Административного регламента.

3.5. При обращении заявителя в управление делами посредством Единого портала прием и регистрация заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), осуществляется в соответствии с пунктом 3.34 Административного регламента.

3.6. Специалист управления делами, ответственный за прием и регистрацию документов:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), направляет в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи заявителю или заявителю в личный кабинет на Едином портале (в зависимости от способа поступления заявления) уведомление об отказе в приеме заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), с указанием причины, послужившей основанием для отказа, по форме согласно приложению № 5 (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента:

принимает заявление, документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках

межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе);

направляет заявление, документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в основное структурное подразделение управления делами, начальник которого назначает специалиста управления делами, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.8. Результатами административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе) (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента);

- направление в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи заявителю или заявителю в личный кабинет на Едином портале (в зависимости от способа поступления заявления) уведомления об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента).

3.9. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

- присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента);

- подтверждение направления в многофункциональный центр или заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента).

3.10. Продолжительность административной процедуры:

- в сроки, предусмотренные пунктами 2.21, 2.23, 3.34, 3.39 – 3.41 Административного регламента (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента);

- в срок, предусмотренный абзацем вторым пункта 3.6 Административного регламента (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента).

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.13. Критерием принятия решения является предоставление (непредоставление) заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.14. Результатом административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление в управление делами сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.16. Продолжительность административной процедуры – не более 6 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе:

1) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

2) предоставление ответа государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при направлении межведомственного запроса с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия автономного округа – не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

- при направлении межведомственного запроса иными способами – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления и иной орган, участвующий в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которого находятся сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.18. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.19. По результатам рассмотрения заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет управляющему делами либо уполномоченному им должностному лицу, для подписания проекты решений:

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

- о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору найма (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.16 Административного регламента);

- об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору найма (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.16 Административного регламента);

2) по подуслуге «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда по договору найма приемной семье»:

- о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору найма приемной семье (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.16 Административного регламента);

- об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда по договору найма приемной семье (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.16 Административного регламента);

3) по подуслуге «Заключение договора найма на новый срок»:

- о заключении договора найма на новый срок (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.16 Административного регламента);

- об отказе в заключении договора найма на новый срок (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.16 Административного регламента);

4) по подуслуге «Заключение договора найма с приемной семьей на новый срок»:

- о заключении договора найма с приемной семьей на новый срок (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.16 Административного регламента);

- об отказе в заключении договора найма с приемной семьей на новый срок (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.16 Административного регламента).

3.20. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, передает подписанный проект решения специалисту управления делами, ответственному за его регистрацию, для его регистрации.

3.21. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

3.22. Результатом административной процедуры является принятие решения, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента.

3.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное решение, предусмотренное пунктом 3.19 Административного регламента.

3.24. Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация проекта решения, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента.

3.26. После регистрации проекта решения, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале:

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

- уведомление о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда с предложением обратиться в управление делами для подписания договора найма и передачи ключей от жилого помещения коммерческого фонда, по форме согласно приложению № 6;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда с указанием причины, послужившей основанием для отказа, по форме согласно приложению № 3;

2) по подуслуге «Предоставление жилого помещения коммерческого фонда по договору найма приемной семье»:

- уведомление о предоставлении жилого помещения коммерческого фонда с предложением обратиться в управление делами для подписания договора найма и передачи ключей от жилого помещения коммерческого фонда, по форме согласно приложению № 6;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда с указанием причины, послужившей основанием для отказа, по форме согласно приложению № 3;

3) по подуслуге «Заключение договора найма на новый срок»:

- договор найма (для подписания заявителем);

- уведомление об отказе в заключении договора найма на новый срок с указанием причины, послужившей основанием для отказа, по форме согласно приложению № 4;

4) по подуслуге «Заключение договора найма с приемной семьей на новый срок»:

- договор найма (для подписания заявителем);

- уведомление об отказе в заключении договора найма на новый срок с указанием причины, послужившей основанием для отказа, по форме согласно приложению № 4.

3.27. Критерием принятия решения является регистрация проекта решения, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента.

3.28. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.26 Административного регламента.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение направления в многофункциональный центр или заявителю в личный кабинет на Едином портале документов, предусмотренных пунктом 3.26 Административного регламента.

3.30. Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления и приложенных к нему документов.



**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала**

3.31. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления в электронном виде;

3) прием и регистрация управлением делами заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе);

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления в электронном виде;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления делами, должностного лица управления делами либо государственного гражданского служащего.

3.32. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на Едином портале, а также иными способами, предусмотренными пунктом 1.4 Административного регламента.

3.33. Формирование заявления в электронном виде.

1) формирование заявления в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале согласно образцам заполнения электронной формы заявления, размещенным на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронном виде осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых управлением делами, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;

3) при формировании заявления в электронном виде обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного

регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в электронном виде в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений в электронном виде - в течение не менее 3 месяцев.

3.34. Прием и регистрация управлением делами заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе).

Сформированное и подписанное заявление в электронном виде, документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), направляются в управление делами посредством Единого портала.

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

- прием документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), и направление заявителю в личный кабинет на Едином портале электронного уведомления о поступлении заявления в электронном виде;

- регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомления о регистрации заявления в электронном виде.

3.35. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.36. Получение сведений о ходе выполнения заявления в электронном виде.

1) уведомление о завершении выполнения управлением делами действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала;

2) при предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), содержащее сведения о факте приема заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.37. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

3.38. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.39. При организации в многофункциональном центре приема заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет управление делами, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.40. Для подачи заявления для заявителей на сайте многофункционального центра доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.41. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.42. Проверка содержания документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

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

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (сведений).

3.44. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги.

3.45. 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.

3.46. 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.

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

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.49. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес управления делами.

3.50. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в управление делами одним из следующих способов:

- почтой;
- по электронной почте;
- в электронной форме через Единый портал.

3.51. Регистрация заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, поступившего в управление делами почтой или по электронной почте:

- с 8.30 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 (в предпраздничные дни - до 15.30), осуществляется управлением делами в день его поступления;
- после 16.30 (в предпраздничные дни - после 15.30), осуществляется управлением делами в следующий за днем его поступления рабочий день.

Регистрация заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, поступившего в управление делами посредством Единого портала, осуществляется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 3.34 Административного регламента.

3.52. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.53. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.54. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют управляющий делами либо уполномоченное им должностное лицо, заместитель управляющего делами – начальник управления жилищного фонда автономного округа.

Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет руководитель 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**

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. 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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. 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**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) управления делами, многофункционального центра, должностных лиц управления делами, государственных гражданских служащих, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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.

5.3. 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, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением делами, многофункциональный центр в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление, 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.

5.7. 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 управлением делами, его должностным лицом либо государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 5.5 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.

5.9. 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.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. 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.

5.12. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 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;

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 10 пункта 5.13 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.

5.15. 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 5.10 Административного регламента.

5.16. 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 № 81-3АО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. 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, на 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 Административного

регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.21 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.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.21 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. 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.

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

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.

5.26. 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.

5.27. 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.

5.28. 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 жалобу, 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.

5.29. 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 объектов  
жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа коммерческого  
использования»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении жилого помещения жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования  
(по под услуге «Предоставление жилого помещения жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования по договору найма»)

В управление делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Место работы (службы): \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

жилое помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа  
коммерческого использования в \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

Члены семьи:

1) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

включить в договор найма

2) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_



Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

3) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
 Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

4) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
 Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

5) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
 Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

Способ получения результата государственной услуги (отметить один из вариантов):

личный визит в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Список документов, прилагаемых к заявлению:

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее при написании))

полностью)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении жилого помещения жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования  
(по подуслуге «Предоставление жилого помещения коммерческого  
фонда по договору найма приемной семье»)

В управление делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Место работы (службы): \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

жилое помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа  
коммерческого использования в \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

Члены семьи:

1) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

включить в договор найма

2) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

включить в договор найма

3) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

включить в договор найма

- 4) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
 Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

- 5) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
 Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

Способ получения результата государственной услуги (отметить один из вариантов):

- личный визит в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Список документов, прилагаемых к заявлению:

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 полностью)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последние при инициалы))

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении договора найма на новый срок  
(по подуслуге «Заключение договора найма на новый срок»)

В управление делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием срока действия договора найма жилого помещения,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,  
прошу заключить со мной:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Место работы (службы): \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

договор найма указанного жилого помещения.

Члены семьи:

1) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

включить в договор найма

2) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

включить в договор найма

3) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

включить в договор найма

4) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

5) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
 Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

Способ получения результата государственной услуги (отметить один из вариантов):

- личный визит в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Список документов, прилагаемых к заявлению:

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о заключении договора найма на новый срок  
(по под услуге «Заключение договора найма с приемной семьей на  
новый срок»)

В управление делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с окончанием срока действия договора найма жилого помещения,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,  
прошу заключить со мной:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Место работы (службы): \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

договор найма указанного жилого помещения.

Члены семьи:

- 1) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма
- 2) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма
- 3) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

- 4) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
 Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

- 5) Степень родства (свойства): \_\_\_\_\_  
 Документ, подтверждающий степень родства (свойства) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
 Кем выдан \_\_\_\_\_  
 включить в договор найма

Способ получения результата государственной услуги (отметить один из вариантов):

- личный визит в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 объектов  
жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа коммерческого  
использования»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

на обработку персональных данных заявителя на получение  
государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» и  
членов его семьи

Согласие 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<br>о рождении, иного документа,<br>удостоверяющего личность, где,<br>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: 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, представление, 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 объектов  
жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа коммерческого  
использования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования

ФИО \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в предоставлении жилого помещения жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования (далее – жилое помещение, автономный округ), сообщаю, что в соответствии с Порядком управления и распоряжения жилищным фондом автономного округа коммерческого использования, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), решением управления делами Правительства автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Основанием для отказа является \_\_\_\_\_ (пункт Порядка).

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты  
исполнителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту  
управления делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление объектов  
жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа коммерческого  
использования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

об отказе в заключении договора найма на новый срок

ФИО \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в заключении договора найма на новый срок

Рассмотрев Ваше заявление о заключении договора найма на новый срок, сообщаю следующее.

Жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ (далее – жилое помещение), предоставлялось Вам на условиях договора найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее – Договор), срок действия которого истекает \_\_\_\_\_ года.

В соответствии с Порядком управления и распоряжения жилищным фондом Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок, автономный округ), решением управления делами Правительства автономного округа (далее – управление делами) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в заключении договора найма на новый срок.

Основанием для отказа является \_\_\_\_\_ (пункт \_\_\_\_ Порядка).

Подписав Договор, Вы приняли обязательство об освобождении жилого помещения в течение 14 календарных дней после окончания срока действия договора, о чем указано в пункте \_\_\_\_ договора.

Учитывая изложенное, Вам и совместно проживающим с Вами гражданам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ года сняться с регистрационного учета по месту жительства (пребывания), освободить жилое помещение и передать его и находящиеся в нем санитарно-техническое и иное оборудование в исправном состоянии по

передаточному акту управлению делами.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Договора в случае несвоевременного освобождения жилого помещения Наниматель обязан уплатить Наймодателю дополнительную плату за каждый последующий день пользования жилым помещением со дня истечения срока, указанного в пункте \_\_\_\_\_ Договора, в размере \_\_\_\_\_, Соответственно, с \_\_\_\_\_ года Вам будет начисляться дополнительная плата за несвоевременное освобождение жилого помещения в размере \_\_\_\_\_ руб./день.

В случае отказа освободить жилое помещение управление делами оставляет за собой право обратиться в суд с исковым заявлением о выселении Вас и совместно проживающих с Вами граждан из жилого помещения со взысканием судебных расходов.

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты  
исполнителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту  
управления делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление объектов  
жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа коммерческого  
использования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

об отказе в приеме заявления о предоставлении жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования / заключении договора найма на новый срок, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования», и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе)

ФИО \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме заявления и документов

На Ваше заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования (далее – автономный округ, жилое помещение) / заключении договора найма на новый срок сообщая, что в соответствии с Порядком управления и распоряжения жилищным фондом автономного округа коммерческого использования, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), Вам отказано в приеме заявления к рассмотрению.

Основанием для отказа является \_\_\_\_\_ (пункт \_\_ Порядка).

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
уполномоченного

должностного лица)

должностного лица)

---

(ФИО, должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты  
исполнителя)

Приложение № 6

к Административному регламенту  
управления делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление объектов  
жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа коммерческого  
использования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

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

ФИО \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования (далее – автономный округ), сообщаю, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Порядка управления и распоряжения жилищным фондом автономного округа коммерческого использования, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, управлением делами Правительства автономного округа принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, на условиях договора найма.

Для заключения договора найма Вам необходимо в течение 30 календарных дней с даты настоящего уведомления обратиться в управление жилищного фонда автономного округа управления делами Правительства автономного округа по телефону: \_\_\_\_\_.

В случае отказа в письменной форме или отсутствия Вашего волеизъявления заключить договор найма в указанный срок, предложенное жилое помещение или иное жилое помещение в рамках поданного заявления не предоставляется.

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, номер служебного телефона, адрес электронной почты  
исполнителя)