



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

**03 марта 2025 г. № 44-ОД  
г. Салехард**

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 04 марта 2025 г.  
Регистрационный № 42

**Об утверждении Административного регламента управления  
делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
служебных жилых помещений специализированного жилищного  
фонда Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент  
управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:  
приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого  
автономного округа от 13 июля 2022 года № 232-ОД «Об утверждении  
Административного регламента управления делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений  
для лиц, установленных действующим законодательством»;

пункт 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 07 декабря 2022 года  
№ 423-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 13 апреля 2023 года № 109-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 11 октября 2023 года № 350-ОД;

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 04 июня 2024 года № 143-ОД;

приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2022 года № 323-ОД «Об утверждении Административного регламента управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2023 года № 109-ОД «О внесении изменений в некоторые приказы управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг»;

приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 декабря 2022 года № 423-ОД «О внесении изменений в некоторые приказы управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг»;

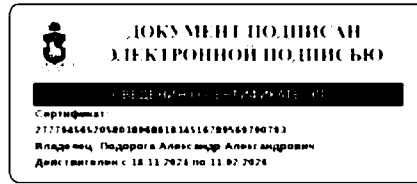
пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые приказы управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 октября 2023 года № 350-ОД;

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 04 июня 2024 года № 143-ОД.

3. Абзацы седьмой – одиннадцатый пункта 2 настоящего приказа вступают в силу со дня вступления в силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа и внесении

изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа»

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, управление делами, автономный округ, государственная услуга, служебные жилые помещения) 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.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) государственные гражданские служащие автономного округа;
- 2) работники государственных учреждений автономного округа;
- 3) работники государственных унитарных предприятий автономного округа;
- 4) лица, замещающие государственные должности автономного округа;
- 5) лица, избранные на выборные должности в органы государственной власти автономного округа;
- 6) работники органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа;
- 7) государственные гражданские служащие, работники (сотрудники) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти, осуществляющих деятельность на территории автономного округа;

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

Граждан, указанных в подпунктах 1 – 8 настоящего пункта (далее при совместном упоминании – заявители) могут представлять иные лица по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности.

1.3. Преимущественное право на получение служебных жилых помещений имеют следующие категории заявителей из числа заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента:

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

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

3) граждане, указанные в части 2 статьи 6 Закона автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, проживающих в отдельных населенных пунктах Ямало-Ненецкого автономного округа»;

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

1.4. Служебные жилые помещения предоставляются категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, в населенном пункте по месту их работы или прохождения службы (далее – соответствующий населенный пункт), не имеющим жилых помещений в соответствующем населенном пункте.

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

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

1.5. 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».

1.6. 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.

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. 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).

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу – управление делами.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- уведомление о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 5, с предложением обратиться в управление делами для подписания договора найма и передачи ключей от служебного жилого помещения с указанием срока для такого обращения (далее - уведомление о предоставлении служебного жилого помещения);

- уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 4, с указанием причины, послужившей основанием для отказа (далее - уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения).

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Государственная услуга предоставляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления о предоставлении служебного жилого помещения (далее – заявление) и приложенных к нему документов.

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

2.5. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление делами заявление по форме согласно приложению № 1.

2.6. 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.

2.7. 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).

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1. при предоставлении 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);

- ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

- документы, подтверждающие состав семьи (документ, подтверждающий усыновление (удочерение) детей заявителем, его (ее) супругой (супругом), судебное решение о признании членом семьи, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства));

- 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 предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 16 декабря 2024 года № 701-П (далее – Порядок);

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

Указанные в настоящем подпункте документы предоставляются путем предъявления их подлинников или заверенных в установленном порядке копий.

2.8.2. при предоставлении заявления в электронной форме посредством Единого портала:

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

- ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

- документы, подтверждающие состав семьи (документ, подтверждающий усыновление (удочерение) детей заявителем, его (ее) супругой (супругом), судебное решение о признании членом семьи, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства));

- 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);

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

2.9. 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).

2.10. 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**

2.11. 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 населенном пункте, в котором он претендует на получение служебного жилого помещения, иного жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в

органе местного самоуправления в автономном округе в состав которого входит соответствующий населенный пункт, в котором он претендует на получение служебного жилого помещения;

3) 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;

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

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе;

5) 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;

6) сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, которые заявитель может получить самостоятельно в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

7) сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, которые заявитель самостоятельно может получить в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

8) сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства).

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в органах опеки и попечительства.

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.

2.12. 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.

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

2.13. 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 2.8 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 представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, управление делами в течение 5 рабочих дней со дня их поступления 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 и документов по форме согласно приложению № 3 с указанием причины, послужившей основанием для отказа.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

2) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1.2 Административного регламента;

3) несоответствие заявителя условиям предоставления служебных жилых помещений, указанным в пункте 1.4 Административного регламента;

4) представление ложных сведений, которые могли бы повлиять на принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения;

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем пункте, управление делами не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи заявителю или заявителю в личный кабинет на Едином портале (в зависимости от способа, выбранного заявителем) уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

2.16 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, управление делами не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи заявителю или заявителю в личный кабинет на Едином портале (в зависимости от способа, выбранного заявителем) уведомление о предоставлении служебного жилого помещения.

В случае отказа заявителя в письменной форме от служебного жилого помещения, по которому принято решение о предоставлении его заявителю (далее - предложенное жилое помещение), или отсутствия волеизъявления заявителя заключить договор найма в течение 30 календарных дней с даты направления (выдачи) уведомления о предоставлении служебного жилого помещения, предложенное жилое помещение или иное служебное жилое помещение в рамках поданного заявления ему не предоставляется. Заявитель имеет право повторно обратиться в порядке, предусмотренном разделом II Административного регламента.

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

2.17. 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**

2.18. 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**

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 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**

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

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

2.22. 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).

Многофункциональный центр осуществляет прием заявления для последующего направления в управление делами и выдачу документа, содержащего информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, в порядке и сроки, определенных 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).

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.24. 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>			

1	2	3	4
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуги			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 0/0



1	2	3	4
<b>6. Иные показатели</b>			
6.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
6.2.	Наличие обратной связи с заявителями и исполнителями государственной услуги	да/нет	да
6.3.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

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

2.25. Заявитель вправе обратиться с заявлением, документами, предусмотренными пунктом 2.8 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.

2.26. 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 2.8 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.

2.27. 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 образцами документов в управление делами.

2.28. 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.

2.29. 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.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
управления делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление служебных  
жилых помещений  
специализированного жилищного  
фонда Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении служебного жилого помещения специализированного  
жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа

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: \_\_\_\_\_

служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда  
Ямало-Ненецкого автономного округа 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):

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «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 служебных  
жилых помещений  
специализированного жилищного  
фонда Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

### ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных заявителя на получение  
государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений  
специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного  
округа» 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 о рождении, иного документа, удостоверяющего личность, где, кем и когда выдано
1	2
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

принадлежащих мне на праве собственности), в целях предоставления управлением делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа государственных услуг, а также осуществления государственных функций.

Настоящее согласие представляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, включая 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, предоставление, доступ, в том числе передачу в управляющие компании, ресурсоснабжающие организации), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

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

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

\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту  
управления делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление служебных  
жилых помещений  
специализированного жилищного  
фонда Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

об отказе в приеме заявления и документов

ФИО \_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов

На Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) сообщаю, что в соответствии с Порядком предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда автономного округа, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), Вам отказано в приеме заявления к рассмотрению.

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 служебных  
жилых помещений  
специализированного жилищного  
фонда Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

об отказе в предоставлении служебного жилого помещения  
специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного  
округа

ФИО \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в предоставлении служебного жилого помещения специализированного  
жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого  
помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого  
автономного округа (далее – служебное жилое помещение, автономный  
округ), сообщаю, что в соответствии с Порядком предоставления  
служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда  
автономного округа, утвержденным постановлением Правительства  
автономного округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), решением управления делами  
Правительства автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам  
отказано в предоставлении служебного жилого помещения.

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 № 5

к Административному регламенту  
управления делами Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление служебных  
жилых помещений  
специализированного жилищного  
фонда Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

о предоставлении служебного жилого помещения специализированного  
жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа

ФИО \_\_\_\_\_

Уведомление

о предоставлении служебного жилого помещения специализированного  
жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), сообщаю, что в соответствии с Порядком предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда автономного округа, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, управлением делами Правительства автономного округа принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование служебного жилого помещения, расположенного 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

уполномоченного  
должностного лица)

должностного лица)

уполномоченного  
должностного лица)

---

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