



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

21 сентября 2026 г. № 180-ОД

г. Салехард

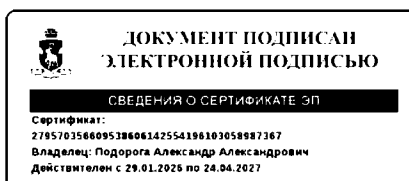
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 22 сентября 2026 г.
Регистрационный № 369

**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»**

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

Утвердить прилагаемый административный регламент управления
делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых
помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда
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 21 сентября 2026 г. № 180-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях 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 жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, управление делами, автономный округ, государственная услуга, жилые помещения в общежитиях) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) государственные гражданские служащие автономного округа, работники органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа;
- 2) работники государственных учреждений автономного округа;
- 3) работники государственных унитарных предприятий автономного округа;
- 4) государственные гражданские служащие, работники (сотрудники) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов судебной власти, осуществляющих деятельность на территории автономного округа;

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

1.3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются заявителям в населенном пункте по месту их работы или прохождения службы (далее – данный населенный пункт), которые не обеспечены жилыми помещениями в данном населенном пункте.

К заявителям, не обеспеченным жилыми помещениями в данном населенном пункте, относятся заявители, не являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками или членами семьи собственника жилого помещения в данном населенном пункте.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. 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, 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»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.5. 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 стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. 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 заинтересованных лиц 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, заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 5 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 заинтересованного 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, работники многофункционального центра, 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), руководителем многофункционального центра либо уполномоченными ими должностными лицами, и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении делами в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. 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 г. № 861.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление жилых помещений в общежитиях (далее – подуслуга 1);
- исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. по подуслуге 1:

- уведомление о предоставлении жилого помещения в общежитии по форме согласно приложению № 1, с предложением обратиться в

управление делами для подписания договора найма и передаточного акта, и передачи ключей от жилого помещения в общежитии с указанием срока для такого обращения (далее – уведомление о предоставлении жилого помещения в общежитии);

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии по форме согласно приложению № 2, с указанием причины, послужившей основанием для отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии);

Уведомления, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителю на основании решений, принятых в форме приказов управления делами, способами, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента;

2.4.2. по подуслуге 2 – исправленный документ.

Под исправленным документом понимается одно из уведомлений, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего пункта, оформленное в виде нового документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, которое направляется заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.12 Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в управление делами:

- по подуслуге 1 – заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии (далее – заявление) и приложенных к нему документов;
- по подуслуге 2 – заявления о выявленных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

2.6. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет в управление делами заявление по форме согласно приложению № 3.

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 предоставления подуслуги 1:

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

2.9. К заявлению по под услуге 1 прилагаются следующие документы:

2.9.1. 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 жилого помещения в общежитии;
- 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 жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 13 марта 2025 г. № 141-П (далее – Порядок);
- согласие на обработку персональных данных заявителя на получение государственной услуги и членов его семьи по форме согласно приложению № 4.

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

2.9.2. 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 жилого помещения в общежитии;

- 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 членов семьи заявителя по форме согласно приложению № 4.

2.10. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет в управление делами заявление об исправлении ошибок по форме, согласно приложению № 5.

В случае подачи заявления об исправлении ошибок через уполномоченного представителя заявителя к нему прилагается нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность.

2.11. Заявление об исправлении ошибок представляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты.

2.12. Заявителем, при оформлении заявления об исправлении ошибок, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с управлением делами для получения результата предоставления подуслуги 2:

- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты.

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

2.14. 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).

2.15. 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
Российской Федерации для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.16. Управление делами в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении подуслуги 1 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, подтверждающих, что заявитель и члены его семьи не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в данном населенном пункте;

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.

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

7) сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Указанные сведения 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;

9) сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

Указанные сведения заявитель может самостоятельно получить в Федеральной налоговой службе.

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.

Управление делами при рассмотрении заявления и документов, поступивших от заявителя посредством Единого портала осуществляет проверку наличия информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, предусмотренные Федеральным законом от 04 августа 2026 г. № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (далее – Федеральный закон № 284-ФЗ), посредством Единого портала или официального сайта федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере юстиции, в сети «Интернет».

При предоставлении подуслуги 2 запрос сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.17. 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 Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении управления делами, 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 Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявлений, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента (далее – заявления о предоставлении государственной услуги);

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной услуги и документах, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, поданных заявителем после первоначального отказа 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, работника многофункционального центра 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;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, являются:

- 1) обращение в ненадлежащий уполномоченный орган;
- 2) представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) представление документов, утративших силу на дату подачи заявления и документов;
- 4) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента;
- 5) неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 6) 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;
- 7) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному, срок предоставления ответа по которому не истек.

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

- подуслуги 1 – наличие информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, предусмотренные Федеральным законом № 284-ФЗ (в случае направления заявления способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 2.7 Административного регламента);

- подуслуги 2 – отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии в рамках предоставления подуслуги 1 являются:

1) выявление факта по результатам рассмотрения сведений, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, непредставления или предоставления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

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

3) несоответствие заявителя условиям предоставления жилых помещений в общежитиях, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

4) представление недостоверных сведений, которые могли бы повлиять на принятие решения о предоставлении жилого помещения в общежитии;

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

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

7) несоответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, которые могли бы повлиять на принятие решения о предоставлении жилого помещения в общежитии, информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.

2.22. В случае отказа в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, управление делами обязано в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в управление делами направить заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги к рассмотрению по форме, согласно приложению № 6.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги, принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии, управление делами обязано в течение

10 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявлений о предоставлении государственной услуги направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги по форме согласно приложению № 7, уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии, по форме согласно приложению № 2.

В уведомлениях об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги к рассмотрению, в предоставлении государственной услуги, подуслуги, об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии, указываются причины, послужившие основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечень установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ.

2.23. Уведомления, указанные в пункте 2.22 Административного регламента, направляются заявителю по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктами 2.8, 2.12 Административного регламента.

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

2.24. 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

2.25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление опечаток и ошибок, плата с заявителя не взимается.

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

2.26. 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 в случае выбора заявителем получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре составляет 15 минут.

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

2.27. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, поступивших в управление делами, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

2.28. 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 г. № 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 г. № 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**

2.29. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели результативности предоставления государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	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	да/нет	да

1	2	3	4
	лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга		
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 управления делами 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 получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
7.2.	Возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность 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 получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			

1	2	3	4
8.1.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)			
9.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Формирование заявления	да/нет	да
9.3.	Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и 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 предоставления государственной услуги	да/нет	да
9.6.	Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
9.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации)	да/нет	да
10. Иные показатели			
10.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
10.2.	Наличие обратной связи с заявителями и управлением делами	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

2.31. 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.

2.32. 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.

2.33. Заявление, представляемое в электронной форме посредством Единого портала, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 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.

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

- обращения по телефону;
- 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.

2.35. Управлением делами не реже 1 раза в 5 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.

2.36. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (подача заявления и получение результата предоставления государственной услуги) осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 8.

Приложение № 1

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

ФИО _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), утвержденным постановлением Правительства автономного округа от _____ 20__ г. № _____, управлением делами Правительства автономного округа (далее – наймодатель) принято решение о предоставлении Вам во владение и пользование жилого помещения, расположенного по адресу:

_____.

Для заключения договора найма необходимо в течение 30 календарных дней с даты настоящего уведомления обратиться к наймодателю по телефону: _____, либо представить отказ в письменной форме.

В случае отсутствия Вашего волеизъявления в указанный срок, предложенное или иное жилое помещение в рамках поданного заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» не предоставляется.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного
должностного лица)

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

Приложение № 2

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

ФИО _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения

В соответствии с Порядком предоставления жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ г. № ____ (далее – Порядок, автономный округ), управлением делами Правительства автономного округа принято решение об отказе в предоставлении Вам во владение и пользование жилого помещения по основанию, указанному в подпункте _____ пункта _____ Порядка:

_____.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного
должностного лица)

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

Приложение № 3

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Место работы (службы): _____

Занимаемая должность: _____

жилое помещение в общежитии 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 «Предоставление жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» (отметить один из вариантов):

☐ личный визит в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «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 № 4

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

ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (последнее – при наличии))
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи)

_____ (документа и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю управлению делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа согласие на обработку (включая получение от
меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской
Федерации):

☐
☐

моих персональных данных;

персональных данных моих несовершеннолетних детей:

(отметить нужное)

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

5.

Настоящее согласие предоставляется мной в целях оказания 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, 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 г. № 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 вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом управление делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

_____ г.

Приложение № 5

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выявленных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления
государственной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях
специализированного жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного округа» документах

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и ошибках
в выданных в результате предоставления государственной услуги «Предоставление
жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного округа» документах

Сообщаю об опечатке и ошибке, допущенной при оказании государственной
услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях специализированного
жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – государственная
услуга).

Реквизиты выданного документа: _____

(наименование, №, дата, получатель (адресат))

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку и ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

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

- ☐ почтовым отправлением;
☐ на адрес электронной почты.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги
«Предоставление жилых помещений в общежитиях специализированного
жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного округа» к рассмотрению

ФИО _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги
«Предоставление жилых помещений в общежитиях специализированного
жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» к рассмотрению

В соответствии с Порядком предоставления жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ 20__ г. № _____ (далее – Порядок, автономный округ), управлением делами Правительства автономного округа принято решение об отказе в приеме заявления к рассмотрению по основанию, указанному в подпункте _____ пункта _____ Порядка: _____.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного
должностного лица)

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

Приложение № 7

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление
жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного
фонда Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФИО _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с Административным регламентом по предоставлению
государственной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях
специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа»,
утвержденным приказом управления делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ № _____
(далее – Регламент, автономный округ), управлением делами Правительства
автономного округа принято решение об отказе в предоставлении
государственной услуги по основанию, указанному в подпункте _____ пункта
_____ Регламента _____.

(должность
уполномоченного
должностного лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия
уполномоченного
должностного лица)

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

Приложение № 8

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

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Предоставление
жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного
фонда Ямало-Ненецкого автономного округа»

Рисунок 1

СХЕМА

ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ 1
«Предоставление жилых помещений в общежитиях
специализированного жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного округа»

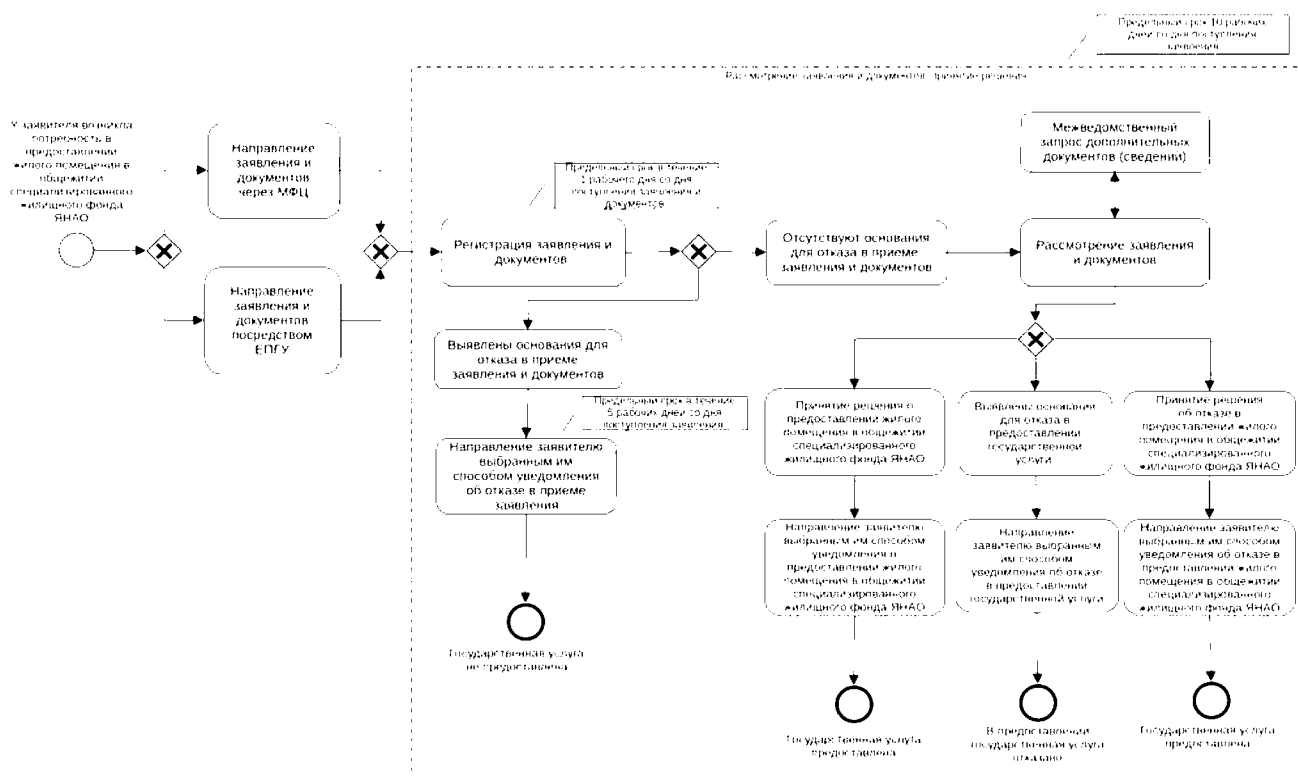
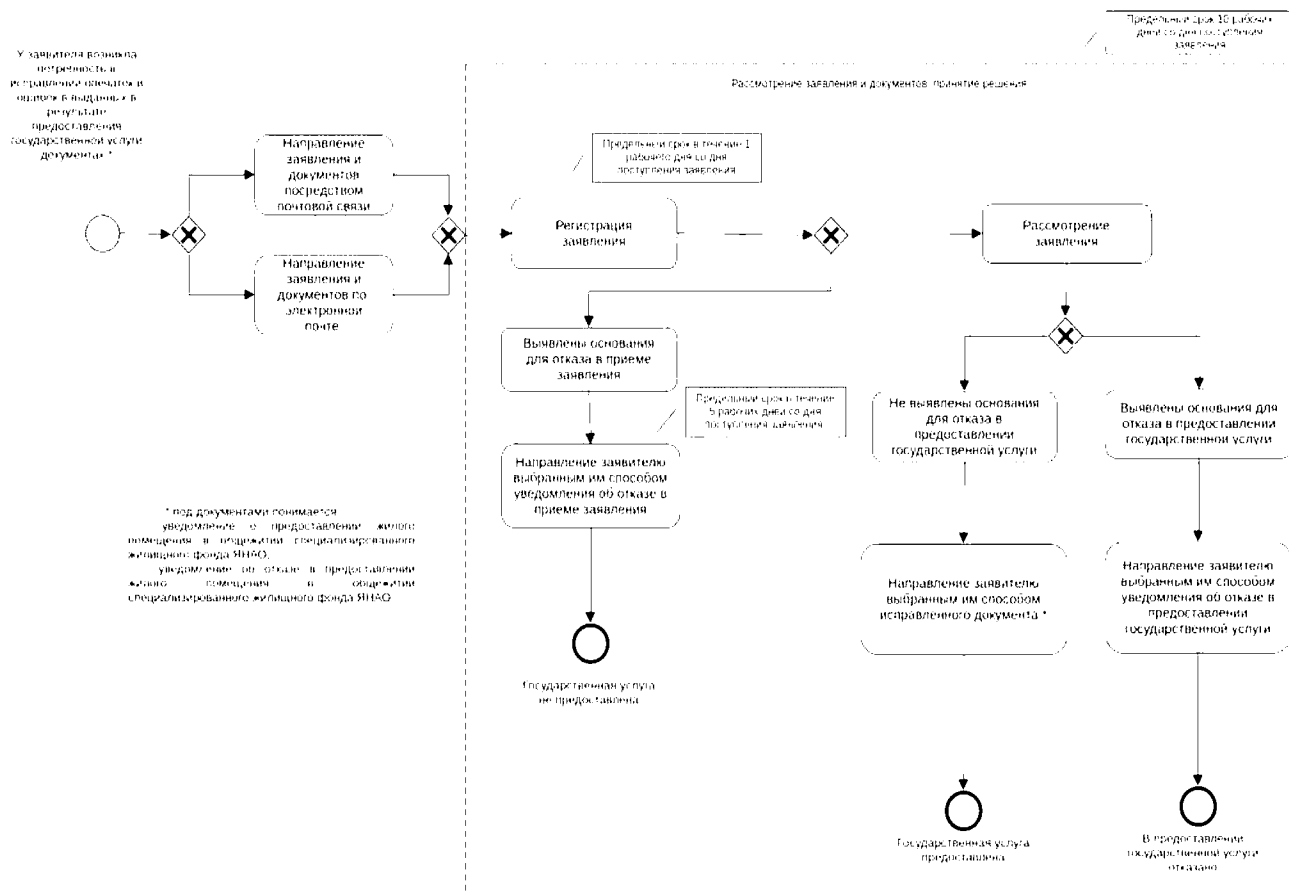


СХЕМА
ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ 2
«Исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа» документах»

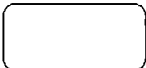


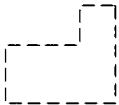
Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги
«Предоставление жилых помещений в общежитиях специализированного
жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа»:

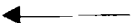
- 

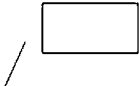
 - начальное событие;
- 

 - конечное событие;
- 

 - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
- 

 - административное действие (событие);
- 

 - административная процедура;
- 

 - последовательность административных действий (событий);
- 

 - примечание.