



г. Салехард

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



А.А. Подорога

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления делами  
Правительства Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
ОТ 19.05.2025 № 129-ОД

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы управления делами  
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам  
предоставления государственных услуг

1. В Административном регламенте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования», утвержденном приказом управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 марта 2024 года № 084-ОД:

1.1. подраздел «Описание результата предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

#### **«Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление (передача) заявителю одного из следующих уведомлений:

- уведомления с предложением обратиться в управление делами для заключения договора купли-продажи жилого помещения коммерческого фонда в течение 30 календарных дней с даты направления уведомления;

- уведомления об отказе в удовлетворении заявления о заключении договора купли-продажи жилого помещения коммерческого фонда (далее – заявление) с указанием причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление, указанное в абзаце втором настоящего пункта, направляется (передается) заявителю на основании решения об удовлетворении заявления, указанного в пункте 3.19 Административного регламента, принятого в форме приказа управления делами.

Уведомления, указанные в настоящем пункте, направляются (передаются) заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента.»;

1.2. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

1.3. абзац первый подпункта 2 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2) сведений о наличии (отсутствии) оснований для возникновения у приемной семьи права на выкуп жилого помещения коммерческого фонда с использованием льготы, установленной в части 4 статьи 40-7 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (в случае обращения заявителя категории приемная семья).»;

1.4. в пункте 2.14:

1.4.1. в подпункте 2 слова «государственных органов, предоставляющих государственную услугу,» заменить словами «управления делами,»;

1.4.2. дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) 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.»;

1.5. пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления 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 обращения заявителя в многофункциональный центр составляет 15 минут.»;

1.6. дополнить пунктом 2.35 следующего содержания:

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

1.7. разделы IV, V признать утратившими силу.

2. В Административном регламенте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденном приказом управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 ноября 2024 года № 224-ОД:



2.1. подраздел «Описание результата предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

**«Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

- выписки из распорядительного акта (приказа) управления делами о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

- выписки из распорядительного акта (приказа) управления делами об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения и разъяснений причин отказа.

Документы, указанные в настоящем пункте направляются заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента.»;

2.2. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

2.3. в пункте 2.13:

2.3.1. в подпункте 2 слова «государственных органов, предоставляющих государственную услугу,» заменить словами «управления делами,»;

2.3.2. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«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.»;

2.4. пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в случае обращения заявителя в управление делами, многофункциональный центр составляет 15 минут.»;

2.5. дополнить пунктом 2.34 следующего содержания:

«2.34. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (подача заявления) осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров.»;

2.6. разделы IV, V признать утратившими силу.

3. В Административном регламенте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования», утвержденном приказом управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2024 года № 247-ОД:

3.1. наименование подраздела раздела II «Наименование государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Наименование государственной услуги, наименования подуслуг»;**

3.2. подраздел «Описание результата предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

**«Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

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

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

- уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда;

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

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

- уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого фонда;

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

- договора найма;

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

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

- договора найма;

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

Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, направляются заявителю на основании решений, указанных в пункте 3.19 Административного регламента, принятых в форме приказов

управления делами, способами, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента.»;

3.3. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

3.4. абзац седьмой позиции «а» подпункта 1 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«- 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 управления и распоряжения жилищным фондом автономного округа коммерческого использования, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 16 октября 2024 года № 553-П (далее – Порядок));»;

3.5. в пункте 2.13:

3.5.1. в подпункте 2 слова «государственных органов, предоставляющих государственную услугу,» заменить словами «управления делами,»;

3.5.2. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«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.»;

3.6. пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче 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), получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет 15 минут.»;

3.7. дополнить пунктом 2.32 следующего содержания:



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

3.8. абзац первый пункта 3.26 после слов «государственной услуги,» дополнить словами «направляет в многофункциональный центр или»;

3.9. разделы IV, V признать утратившими силу;

3.10. в абзаце третьем приложения № 2 слова «(без ограничений)» исключить;

3.11. в абзаце первом формы уведомления приложения № 5 слова «, жилое помещение» исключить.

4. В Административном регламенте управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденном приказом управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 марта 2025 года № 44-ОД:

4.1. в разделе II:

4.1.1. подраздел «Описание результата предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю одного из следующих уведомлений:

- уведомления 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);

- уведомления 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).

Уведомления, указанные в настоящем пункте, направляются заявителю на основании решений, указанных в пункте 3.19 Административного регламента, принятых в форме приказов управления делами, способами, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента.»;

4.1.2. дополнить подразделом следующего содержания:

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

2.4-1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале.»;

4.2. в пункте 2.12:

4.2.1. в подпункте 2 слова «государственных органов, предоставляющих государственную услугу,» заменить словами «управления делами,»;

4.2.2. дополнить подпунктами 3, 4 следующего содержания:

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

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления делами или государственного гражданского служащего автономного округа (далее – государственный гражданский служащий) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью управляющего делами либо уполномоченного им должностного лица, руководителя многофункционального центра либо уполномоченного им должностного лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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.»;

4.3. абзац одиннадцатый пункта 2.13 признать утратившим силу;

4.4. абзац седьмой пункта 2.15 признать утратившим силу;

4.5. пункт 2.16 признать утратившим силу;

4.6. пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче 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), получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет 15 минут.»;

4.7. дополнить пунктом 2.30 следующего содержания:

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

4.8. дополнить разделом III следующего содержания:

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. В настоящем разделе Административного регламента приведены в том числе:

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, документами, предусмотренными пунктом 2.8 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 лично или в управление делами посредством Единого портала.

3.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр прием и регистрация 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), осуществляется в соответствии с пунктами 2.20, 3.39, 3.41 Административного регламента.

3.5. При обращении заявителя в управление делами посредством Единого портала прием и регистрация заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), осуществляется в соответствии с пунктами 2.21, 3.34 Административного регламента.

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

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления 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), направляет в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи заявителю или заявителю в личный кабинет на Едином портале (в зависимости от способа поступления заявления) уведомление об отказе в приеме заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного

информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), с указанием причины, послужившей основанием для отказа, по форме согласно приложению № 3 (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления 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), принимает и направляет их в основное структурное подразделение управления делами, начальник которого назначает специалиста управления делами, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации (отказе в приеме) 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), является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация 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 случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента);

- направление в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи заявителю или заявителю в личный кабинет на Едином портале (в зависимости от способа поступления заявления) уведомления об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента).

3.9. Способы фиксации результата административной процедуры являются:



- присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента);

- подтверждение направления в многофункциональный центр или заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента).

3.10. Продолжительность административной процедуры:

- в сроки, предусмотренные пунктами 2.20, 2.21, 3.34 Административного регламента (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента);

- в срок, предусмотренный абзацем вторым пункта 3.6 Административного регламента (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента).

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

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.13. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является предоставление (непредоставление) заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.16. Продолжительность административной процедуры – не более 6 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в том числе:

1) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

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

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

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

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

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.18. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение

заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.19. По результатам рассмотрения заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет управляющему делами либо уполномоченному им должностному лицу, для подписания проекты решений:

- о предоставлении служебного жилого помещения (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента);
- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента).

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

3.21. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

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

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

3.24. Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

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

3.25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное решение, предусмотренное пунктом 3.19 Административного регламента.

3.26. После регистрации решения, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента, специалист управления делами,



ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в многофункциональный центр или заявителю в личный кабинет на Едином портале:

- уведомление о предоставлении служебного жилого помещения;
- уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.27. Критерием принятия решения о направлении уведомления о предоставлении служебного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения является регистрация решения, предусмотренного пунктом 3.19 Административного регламента.

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

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

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления в электронном виде;
- 3) прием и регистрация управлением делами заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе);
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления в электронном виде;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

3.32. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на Едином портале, а также иными способами, предусмотренными пунктами 1.5, 1.6 Административного регламента.

3.33. Формирование заявления в электронном виде.

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

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

При формировании заявления в электронном виде обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления в электронном виде, 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);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

3.34. Прием и регистрация управлением делами заявления в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе).

Сформированное и подписанное заявление в электронном виде, документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), направляются в управление делами посредством Единого портала.

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

- прием документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), и направление заявителю в личный кабинет на Едином портале электронного уведомления о поступлении заявления в электронном виде;

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

3.35. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

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

3.36. Получение сведений о ходе выполнения государственной услуги в электронном виде.

Уведомление о завершении выполнения управлением делами действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги



в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления в электронном виде, 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), содержащее сведения о факте приема заявления в электронном виде, 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), и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо сведения о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.37. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

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

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

3.39. При организации в многофункциональном центре приема заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет управление делами, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

3.41. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей, документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.42. Проверка содержания документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

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

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

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (сведений).

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

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

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



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

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

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

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

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

- почтовым отправлением;
- на адрес официальной электронной почты;
- в электронной форме через Единый портал.

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

- с 8.30 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 часов (в предпраздничные дни – до 15.30 часов), осуществляется управлением делами в день его поступления;

- после 16.30 часов (в предпраздничные дни – после 15.30 часов), осуществляется управлением делами в следующий за днем его поступления рабочий день.

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

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

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

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

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