



# ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

24.09.2025 № 90-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 сентября 2025 г.  
Регистрационный № 292

### **Об утверждении Административных регламентов департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа **п р и к а з ы в а ю** :

**1. Утвердить:**

Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области» согласно приложению № 1.

Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество» согласно приложению № 2.

**2. Признать утратившими силу:**

приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 июля 2022 года № 136-ОД «Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 октября 2022 года № 167-ОД;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2022 года № 207-ОД;

приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2022 года № 225-ОД «Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»»;

пункты 2, 4 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 мая 2023 года № 66-ОД;

пункты 3, 4 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 октября 2023 года № 144-ОД;

пункты 3, 4 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2024 № 76-ОД.

Директор департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.С. Власенко

Приложение № 1  
к приказу департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 24.09.2025 № 90-ОД

**Административный регламент  
департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан,  
имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых  
помещений в Тюменской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга, автономный округ, департамент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, указанные в части 1 статьи 36-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – заявители).

4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:**

5. Информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется:

5.1. непосредственно при личном приеме заинтересованного лица в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделах (далее - МФЦ);

5.2. с использованием средств телефонной связи при обращении в органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (их структурных подразделений) (далее - уполномоченный орган) либо МФЦ;

5.3. в письменной форме почтовым отправлением или посредством электронной почты в случае обращения заинтересованного лица почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты департамента, МФЦ;

5.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

5.4.1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5.4.2. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([depstroy@yanao.ru](mailto:depstroy@yanao.ru)) (далее - официальный сайт департамента, сеть «Интернет»);

5.4.3. едином официальном интернет - портале МФЦ в сети «Интернет» <http://mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ).

5.5. посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

6.1. способы подачи заявлений, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявления о предоставлении государственной услуги);

6.2. адрес уполномоченного органа и МФЦ;

6.3. график работы уполномоченного органа и МФЦ;

6.4. документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

6.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

6.6. порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заинтересованного лица должностное лицо уполномоченного органа (по телефону), работник МФЦ (лично или по телефону), осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, другого работника МФЦ или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и

условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

10.1. о месте нахождения и графиках работы департамента, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

10.2. справочные телефоны уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер «контакт-центра МФЦ», телефона-автоинформатора;

10.3. адреса официального сайта уполномоченного органа, сайта МФЦ, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

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

### **Наименование государственной услуги (подуслуг)**

11. Наименование государственной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области».

12. Государственная услуга включает в себя подуслуги:

12.1. постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области (далее — подуслуга 1, учет);

- 12.2. внесение изменений в учетное дело граждан, состоящих на учете (далее — подуслуга 2, внесение изменений в учетное дело);
- 12.3. снятие граждан с учета (далее – подуслуга 3);
- 12.4. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – подуслуга 4).

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

13. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются

15.1. подуслуги 1:

15.1.1. решение о постановке на учет по форме согласно приложению № 1;

15.1.2. решение об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 1;

15.2. подуслуги 2:

15.2.1. в случае изменения категории заявителя:

- решение об изменении категории заявителя, состоящего на учете по форме согласно приложению № 2;

- решение об отказе в изменении категории заявителя, состоящего на учете по форме согласно приложению № 2;

15.2.2. в случае изменения состава семьи гражданина:

- решение об исключении граждан (-ина) из состава семьи заявителя, состоящего на учете, по форме согласно приложению № 3;

- решение об отказе в исключении граждан (ина) из состава семьи заявителя по форме согласно приложению № 3.

- решение о включении граждан (-ина) в состав семьи заявителя, состоящего на учете, по форме согласно приложению № 4;

- решение об отказе во включении граждан (-ина) в состав семьи заявителя, состоящего на учете, по форме согласно приложению № 4;

15.2.3. в случае наследования по закону:

- решение о включении нового заявителя в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области, по той же категории по форме согласно приложению № 5;

- решение об отказе во включении нового заявителя в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области, по той же категории по форме согласно приложению № 5;

15.2.4. в случае смены ранее представленного документа удостоверяющего личность, в том числе свидетельства о рождении детей до 14 лет, либо получения ребенком (детьми) паспорта либо фамилии, имени, отчества, либо места жительства:

- уведомление о внесении изменений согласно приложению № 6;

- уведомление об отказе во внесении изменений согласно приложению № 7.

15.3. подуслуги 3 - решение о снятии с учета по форме согласно приложению № 8;

15.4. подуслуги 4 - исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, выданные в результате предоставления государственной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее - ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

Направление заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется по выбору заявителя через МФЦ либо в электронной форме, направляемой по адресу электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги (подуслуг) с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

16.1. подуслуги 1 - 30 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о постановке на учет по форме согласно приложению № 1 к Порядку реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из автономного округа в Тюменскую области, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 04 февраля 2002 года № 91-П (далее – Порядок) и иных документов, необходимых для постановки на учет;

16.2. подуслуги 2 - 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о внесении изменений в учетное дело граждан, состоящих на учете, по форме согласно приложению № 9 и иных документов, необходимых для внесения изменений в учетное дело;

16.3. подуслуги 3 - 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о снятии с учета по форме согласно приложению № 10;

16.4. подуслуги 4 - 3 рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по форме согласно

приложению № 11.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги), с учетом выбранного заявителем способа их получения, составляет:

17.1. через МФЦ срок передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

17.2. в электронной форме, направляемой по адресу электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале, - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания результата предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги**

18. Для предоставления государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги, и прилагаемые к нему документы (сведения) могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

18.1. в электронной форме с использованием Единого портала;

В случае подачи заявления посредством Единого портала:

- формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме;

- заявление о предоставлении государственной услуги подписывается простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18.2. при обращении в МФЦ.

В данном случае заявление о предоставлении государственной услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

19. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

20. Перечень документов (сведений), предъявляемых с заявлением о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно: ранее полученные в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

21. Перечень документов (сведений), предъявляемых с заявлением о постановке на учет, которые заявитель должен представить самостоятельно:

21.1. паспорт гражданина Российской Федерации на каждого члена семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет (за исключением случая подачи заявления через Единый портал);

21.2. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

21.3. трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (за периоды до 01 января 2020 года);

21.4. судебное решение о признании членом семьи заявителя (при наличии);

21.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

21.6. лицами, принимавшими участие в боевых действиях в государствах (на территориях), указанных в разделе III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также членами семьи погибшего (умершего) указанного в настоящем подпункте ветерана (инвалида) боевых действий, имеющими право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» - удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к ветеранам (инвалидам) боевых действий или к членам семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий (при наличии);

21.7. согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

22. Перечень документов (сведений), предъявляемых с заявлением о внесении изменений в учетное дело граждан, состоящих на учете, которые заявитель должен представить самостоятельно:

22.1. при изменении категории заявителя: пенсионное удостоверение, удостоверение об инвалидности I, II группы, удостоверение ветерана (инвалида) боевых действий либо члена семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий, сведения о признании дома аварийным либо подлежащего сносу.

22.2. при изменении состава семьи заявителя: копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства, либо решение суда о признании членом семьи заявителя.

22.3. при изменении у заявителя и членов его семьи документов, удостоверяющих личность, регистрации по месту жительства, фамилии, имени, отчества: реквизиты документов, удостоверяющих личность, в отношении себя и членов семьи;

22.4. при сохранении очередности за умершего заявителя: копию паспорта гражданина Российской Федерации, копию документа, подтверждающего совместное проживание с умершим заявителем на дату его смерти, копию документа, подтверждающего родственные отношения с умершим заявителем.

23. Заявителем при оформлении заявлений о предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа их подачи может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- МФЦ;
- по адресу электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется на Единый портал.

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

24. К документам (сведениям), необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, запрашиваемым уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия относятся:

24.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

24.2. сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи;

24.3. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (далее - СНИЛС) на заявителя и членов его семьи (в отношении заявителя и членов его семьи, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган направляет сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»)

24.4. сведения об инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (в случае необходимости подтверждения инвалидности);

24.5. сведения о государственном пенсионном обеспечении;

24.6. сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

24.7. сведения о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

24.8. сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

24.9. адресную справку о регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (в электронном виде с момента реализации технической возможности);

24.10. сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту жительства в пределах Российской Федерации (в электронном виде с момента реализации технической возможности);

24.11. сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

24.12. сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно по одному адресу;

24.13. сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

24.14. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

24.15. сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;

24.16. сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

24.17. сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);

24.18. сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

24.19. сведения об участии лиц в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях.

25. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 24 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 24 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

26. Запрещается требовать от заявителя:

26.1. 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;

26.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении исполнителя государственной услуги, 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

26.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

26.4. 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

27. Основания для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для принятия решений об отказе являются:

29.1. в рамках подуслуги 1:

29.1.1. предоставление неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 21 Административного регламента;

29.1.2. несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 3 Административного регламента;

29.1.3. выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

29.1.4. невключение в заявление о постановке на учет сведений о членах семьи, указанных в пункте 1.5 Порядка;

29.2. в рамках подуслуги 2:

29.2.1. установление отсутствия оснований изменения категории заявителя;

29.2.2. установление отсутствия оснований изменения состава семьи;

29.2.3. установление отсутствия оснований наследования очередности;

29.2.4. установление недостоверных сведений, в случае замены документа удостоверяющего личность, в том числе свидетельства о рождении детей до 14 лет, либо получения ребенком (детьми) паспорта либо фамилии, имени, отчества, либо места жительства.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

30.1. подуслуги 1, подуслуги 2 – отсутствуют;

30.2 подуслуги 3 - представление неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении о снятии с учета;

30.3. подуслуги 4:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 20 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

31. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения заявителя в МФЦ**

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

34. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

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

35. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Показатели доступности и качества государственных услуг**

36. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента и/или Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа		

	при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	0
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	0
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	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
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7. Показатели результативности предоставления государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
8. Возможность получения государственных услуг посредством запроса			
8.1.	Возможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с уполномоченным органом	да/нет	да

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

37. Заявитель вправе обратиться с заявлениями о предоставлении государственной услуги и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ по месту жительства заявителя.

38. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

39.1. Единого портала;

39.2. обращения по номеру телефона (контактный телефон департамента - +7 (34922) 7-73-84);

39.3. обращения по адресу электронной почты: depstroy@yanao.ru.

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

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

40. Департаментом 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 департамент не поступали оптимизация процесса не проводится.

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

41. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий) указаны в схеме процесса предоставления государственной услуги в приложении № 12.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в  
Тюменской области**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком реализации  
мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из  
Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным  
постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля  
2022 года № 91-П (далее – Порядок), в отношении семьи (гражданина), составом из  
\_\_\_\_\_ **человек, в том числе:**

_____	:	_____	года рождения;
(родственная связь)		(Ф.И.О.)	
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения.



Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об изменении (об отказе в изменении) категории заявителя, состоящего на  
учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в Тюменской области**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком реализации  
мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из  
Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным  
постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля  
2022 года № 91-П (далее – Порядок), в отношении заявителя \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
(наименование органа принявшего решение)

принято решение:

об изменении категории \_\_\_\_\_ на категорию  
\_\_\_\_\_ и переводе в список \_\_\_\_\_

об отказе в изменении категории \_\_\_\_\_ на категорию \_\_\_\_\_

**Разъяснение причин отказа:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отказ в изменении категории может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Согласовано:

_____ (наименование должности согласующего лица)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (наименование должности подписывающего лица)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об исключении (об отказе в исключении) граждан (ина) из состава семьи  
заявителя, состоящего на учете граждан, имеющих право на получение  
социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком реализации  
мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из  
Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным  
постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля  
2022 года № 91-П (далее – Порядок), в отношении граждан (ина):

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения;  
(родственная \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
связь)  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения;

\_\_\_\_\_  
(наименование органа принявшего решение)

принято решение:

об исключении из состава семьи заявителя \_\_\_\_\_

об отказе в исключении из состава семьи заявителя \_\_\_\_\_

**Разъяснение причин отказа:** \_\_\_\_\_

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

Отказ в исключении гражданина из состава семьи может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
согласующего лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
подписывающего лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о включении (об отказе во включении) граждан (ина) в состав семьи  
заявителя, состоящего на учете граждан, имеющих право на получение  
социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком реализации  
мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из  
Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным  
постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля  
2022 года № 91-П (далее – Порядок), в отношении граждан (ина):

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения;  
(родственная \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
связь)  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения;  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа принявшего решение)

принято решение:

о включении в состав семьи заявителя \_\_\_\_\_

об отказе во включении в состав семьи заявителя \_\_\_\_\_

**Разъяснение причин отказа:** \_\_\_\_\_

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

Отказ во включении в состав семьи может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
согласующего лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
подписывающего лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 5

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о включении (об отказе во включении) нового заявителя в список граждан,  
имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых  
помещений в Тюменской области, по той же категории**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля 2022 года № 91-П (далее – Порядок), в отношении Вас

\_\_\_\_\_  
(наименование органа принявшего решение)

принято решение:

о включении Вас как нового заявителя в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области, по той же категории

об отказе во включении Вас как нового заявителя в список граждан,

имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области, по той же категории, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.

**Разъяснение причин отказа:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отказ от включения нового заявителя в список граждан может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Согласовано:

_____	_____	_____
(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 6

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**Бланк МО**

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления реализующего мероприятие)

, уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения заявления от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в сведения о гражданине (ах), состоящим (их) на  
учете, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых  
помещений в Тюменской области и приложенных к нему документов (сведений),  
внесены соответствующие изменения.

Должность подписанта

ФИО

ФИО

№ тел. исполнителя

Приложение № 7

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Бланк МО

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления реализующего мероприятие)

, уведомляю Вас о том, что по результатам рассмотрения заявления от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказано во внесении изменений в сведения о  
гражданине (ах), состоящим (их) на учете, имеющих право на получение социальных  
выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области и приложенных к  
нему документов (сведений).

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность подписанта

ФИО

ФИО

№ тел. исполнителя

Приложение № 8

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат  
на приобретение жилых помещений в Тюменской области**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании пункта (ов) \_\_\_\_\_ реализации мероприятий по  
предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого  
автономного округа в Тюменскую область, утвержденным постановлением  
правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля 2022 года № 91-  
П (далее – Порядок), в отношении семьи (гражданина), составом из \_\_\_\_\_

**человек, в том числе:**

_____	:	_____	года рождения;
(родственная связь)		(Ф.И.О.)	
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения.

---

(наименование органа принявшего решение)  
принято решение о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области и исключении из списка \_\_\_\_\_.

**Разъяснение причин снятия с учета и исключения:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Снятие с учета и исключение из списка может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Согласовано:

---

(наименование должности  
согласующего лица)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(наименование должности  
подписывающего лица)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 9

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В

\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления  
городского округа либо муниципального  
округа в Ямало-Ненецком автономном  
округе)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность:  
вид документа, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сведения о месте проживания на  
территории  
Ямало-Ненецкого автономного округа:  
(на основании записи в документе,  
удостоверяющем личность, или ином  
документе, подтверждающем проживание  
на территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование  
района, города, иного населенного  
пункта, улицы, номер дома, корпус,  
квартира)  
тел.:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в учетное дело граждан,  
состоящих на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат  
на приобретение жилых помещений в Тюменской области

1. Прошу внести изменения в учетное дело,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. участника (полностью))

2. Причина внесения изменений (нужное выделить):

изменение категории заявителя;

изменение состава семьи заявителя;

изменение в документах, удостоверяющих личность, регистрации по месту жительства, фамилии, имени, отчества;

сохранение очередности за умершего заявителя;

3. К заявлению прилагаю следующие документы (указываются наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов):

4. Достоверность представленных сведений подтверждаем, с условиями участия в мероприятии по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, ознакомлены и обязуемся их выполнять:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

5. Выбираю один из следующих способов направления мне результата предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области» (далее – государственная услуга):

Способ получения информации о государственной услуге	Результат предоставления государственной услуги<*>	Сведения об адресах направления информации
1	3	4
направить на адрес электронной почты	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<input type="checkbox"/>	
направить через государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	<input type="checkbox"/>	

<\*> Выбрать нужное.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., должность лица (подпись) (расшифровка подписи), принявшего документы)

Приложение № 10

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления городского округа либо  
муниципального округа в Ямало-Ненецком автономном  
округе)  
ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат  
на приобретение жилых помещений в Тюменской области

Прошу снять с учета, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. участника (полностью))  
в связи с \_\_\_\_\_,  
(указать причину снятия с учета)

Выбираю один из следующих способов получения результата государственной  
услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных  
выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области» (далее –  
государственная услуга):

Способ получения информации о государственной услуге	Результат предоставления государственной	Сведения об адресах направления информации
---	--	---

	услуги<*>	
1	3	4
направить на адрес электронной почты	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<input type="checkbox"/>	
направить через государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	<input type="checkbox"/>	

<\*> Выбрать нужное.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О., должность лица (подпись) (расшифровка подписи), принявшего документы)

Приложение № 11

к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного округа  
от \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации заявителя)

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

(адрес электронной почты)

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных  
мне \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ результате \_\_\_\_\_ предоставления \_\_\_\_\_ государственной  
услуги \_\_\_\_\_

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

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Выбираю один из следующих способов получения результата государственной  
услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных  
выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области» (далее –  
государственная услуга):

Способ получения информации о государственной услуге	Результат предоставления	Сведения об адресах направления информации
--	--------------------------	--

	государственной услуги<*>	
1	3	4
направить на адрес электронной почты	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<input type="checkbox"/>	
направить через государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ	<input type="checkbox"/>	

<\*> Выбрать нужное.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

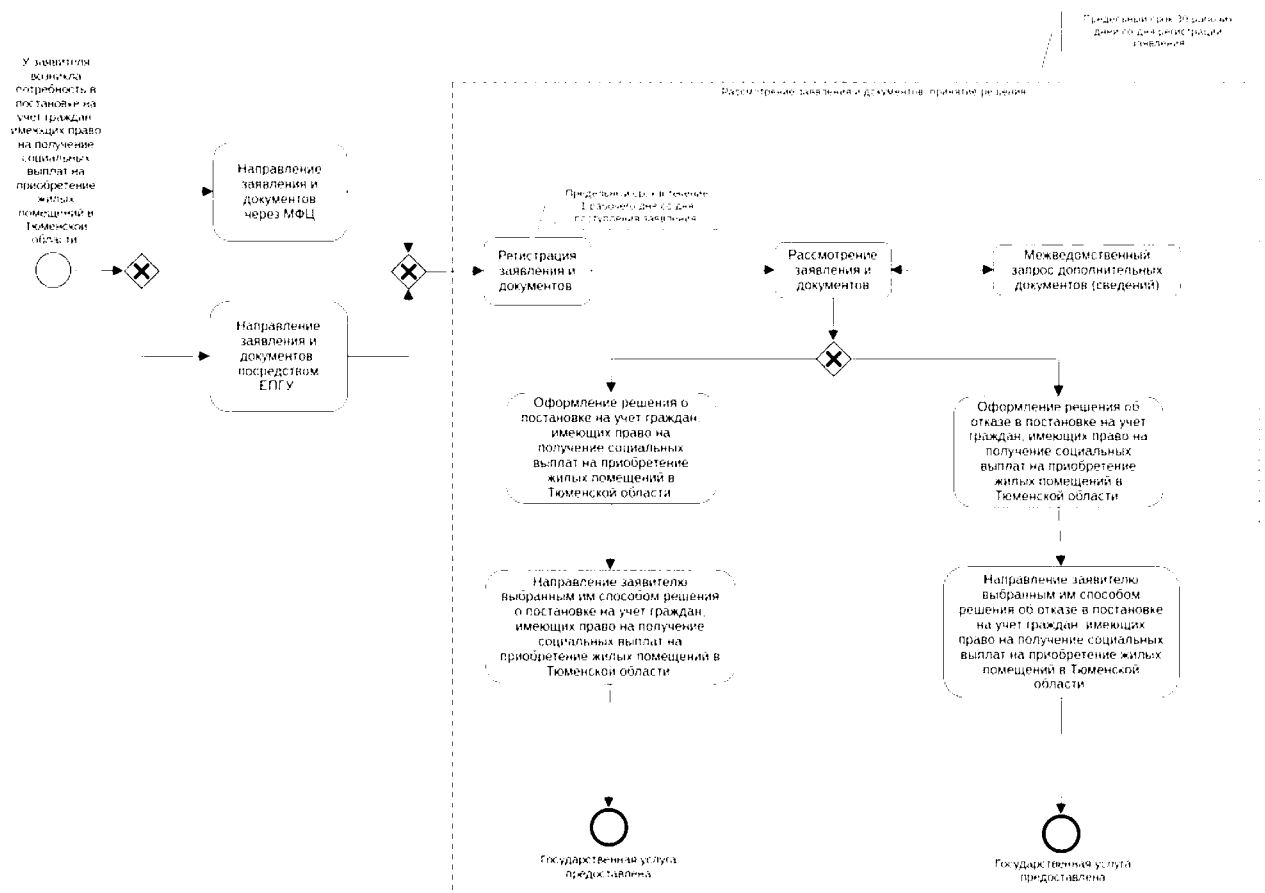
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О., должность лица (подпись) (расшифровка подписи), принявшего документы)

## Приложение № 12

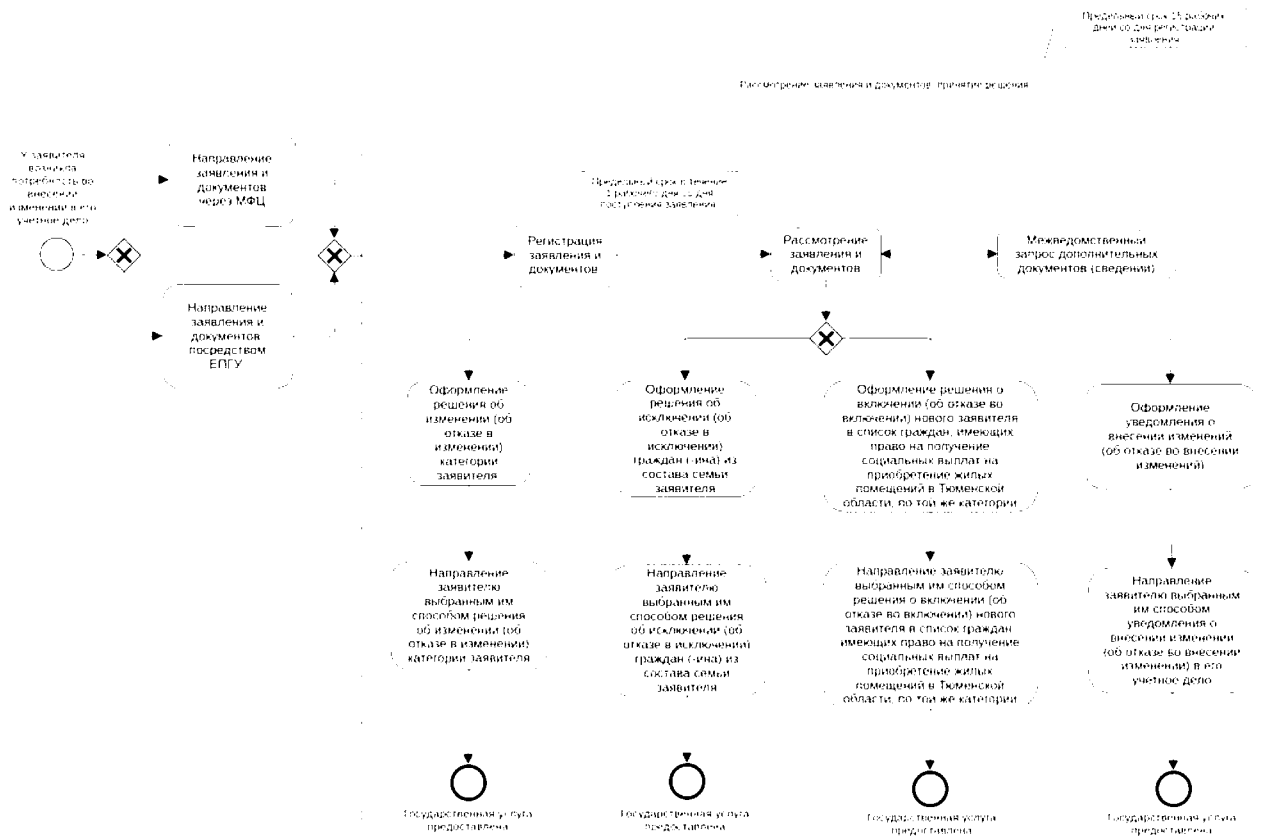
к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Постановка на  
учет граждан, имеющих право на  
получение социальных выплат на  
приобретение жилых помещений в  
Тюменской области»

### СХЕМА процесса предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области»

Рисунок 1



## Рисунок 2



## Рисунок 3

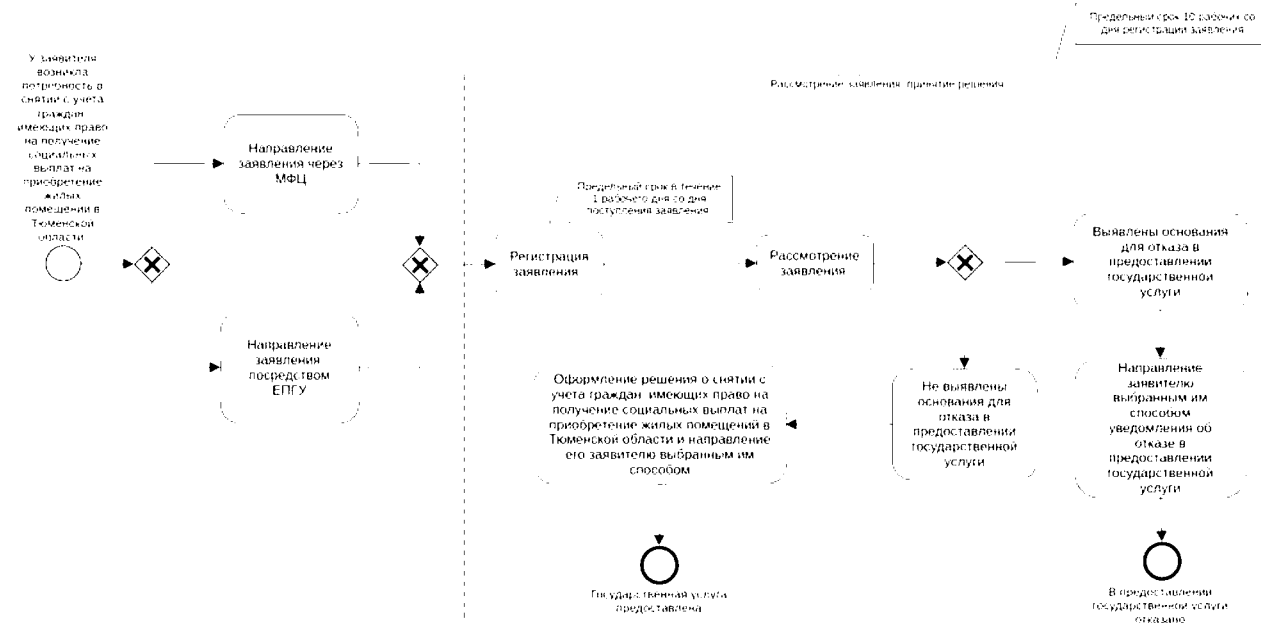
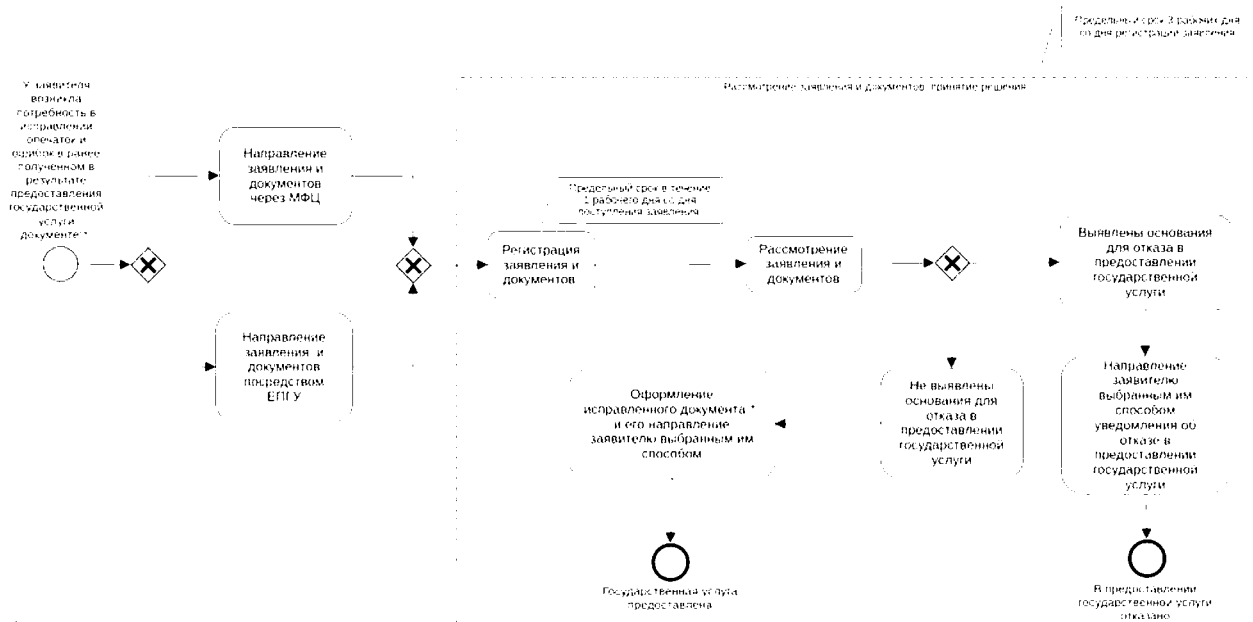






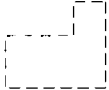
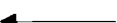
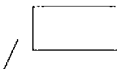
Рисунок 4



\* под документом понимаются:  
 решение о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области;  
 решение об изменении (об отказе в изменении) категории заявителя;  
 решение об исключении (об отказе в исключении) граждан (иных) из состава семьи заявителя;  
 решение о включении (об отказе во включении) нового заявителя в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области, по той же категории;  
 уведомление о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в учетное дело заявителя;  
 решение о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области

Рисунок 5

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области»:

-  - 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.

Приложение № 2  
к приказу департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 24.09.2025 № 90-ОД

**Административный регламент  
департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной  
услуги «Принятие решения о включении гражданина в список получателей  
социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по  
реализации Договора между органами государственной власти Тюменской  
области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого  
автономного округа «Сотрудничество»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество» (далее - Административный регламент, государственная услуга, автономный округ, департамент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, указанные в части 1 статьи 36-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» и состоящие в окружном списке граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области, предусмотренном Порядком реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из автономного округа в Тюменскую область, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 04 февраля 2002 года № 91-П (далее – заявители, Порядок).

4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5. Информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется:

5.1. непосредственно при личном приеме заинтересованного лица в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее — МФЦ);

5.2. с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент либо МФЦ;

5.3. в письменной почтовым отправлением или посредством электронной почты в случае обращения заинтересованного лица почтовым отправлением в адрес департамента, МФЦ или по адресу электронной почты департамента, МФЦ;

5.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

5.4.1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) и едином официальном портале МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт МФЦ, сеть «Интернет»);

5.4.2. на официальном сайте департамента в сети «Интернет» ([depstroy@yanao.ru](mailto:depstroy@yanao.ru)) (далее - официальный сайт департамента);

5.5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента, МФЦ.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

6.1. способы подачи заявлений, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявления о предоставлении государственной услуги);

6.2. адрес департамента, МФЦ;

6.3. справочная информация о работе департамента, МФЦ;

6.4. документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

6.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

6.6. порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заинтересованного лица должностное лицо департамента (по телефону), работник МФЦ (лично или по телефону), осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованного лица по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, другого работника МФЦ или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента, работник МФЦ предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо департамента, работник МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте департамента, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

10.1. о месте нахождения и графике работы департамента, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги должностных лицах, работниках;

10.2. справочные телефоны департамента, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), контакт-центра МФЦ;

10.3. адрес официального сайта департамента, сайта МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, МФЦ;

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

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

### **Наименование государственной услуги (подуслуги)**

11. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество».

12. Государственная услуга включает в себя подуслуги:

12.1. принятие решения о включении гражданина в список получателей

социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество» (далее – подуслуга 1, список получателей социальной выплаты);

12.2. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – подуслуга 2).

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

13. Наименование исполнителя государственной услуги — «департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа».

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

15.1. подуслуги 1:

- решение о включении в список получателей социальной выплаты по форме согласно приложению № 1;

- решение об отказе во включении в список получателей социальной выплаты по форме согласно приложению № 1.

15.2. подуслуги 2 - исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, выданные в результате предоставления государственной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее - ГИС «АИС МСП ЯНАО»).

Направление заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется по выбору заявителя через

МФЦ либо в электронной форме, направляемой по адресу электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

16.1. подуслуги 1 - 25 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в список получателей по форме согласно приложению № 7.1 к Порядку и документов, перечень которых установлен пунктом 21 Административного регламента.

16.2. подуслуги 2 - 3 рабочих дня со дня поступления в департамент заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению № 2.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги), с учетом выбранного заявителем способа их получения, составляет:

17.1. через МФЦ срок передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

17.2. в электронной форме, направляемой по адресу электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале, - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания результата предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги**

18. Для предоставления государственной услуги соответствующее заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (сведения) могут быть поданы заявителем в департамент одним из следующих способов:

18.1. в электронной форме с использованием Единого портала;

В случае подачи заявления посредством Единого портала:

- формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме;

- заявление о предоставлении государственной услуги подписывается простой электронной подписью члена семьи заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

18.2. при обращении в МФЦ.

В данном случае заявление о предоставлении государственной услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

19. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

20. Перечень документов (сведений), предъявляемых с заявлением о выявленных опечатках и (или) ошибках, которые заявитель должен представить самостоятельно: ранее полученные в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

21. Перечень документов (сведений), предъявляемых с заявлением о включении в список получателей социальных выплат, которые заявитель должен представить самостоятельно:

21.1. паспорт гражданина Российской Федерации на каждого члена семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет (за исключением случая подачи заявления через Единый портал);

21.2. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

21.3. трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (за периоды до 01 января 2020 года) (для совершеннолетних лиц трудоспособного возраста);

21.4. судебное решение о признании членом семьи заявителя (при наличии);

21.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

21.6. удостоверение, подтверждающее отнесение заявителя к ветеранам (инвалидам) боевых действий или к членам семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий, имеющими право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (при наличии);

21.7. письменное обязательство:

- о расторжении договора социального найма жилого помещения (служебного найма, коммерческого найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения по форме согласно приложению № 8 к Порядку (в 2 экземплярах) (в случае, указанном в абзаце первом пункта 1.8 Порядка);

- о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) без установленных обременений в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 8.1 Порядка (в 2 экземплярах) (в случае, указанном в абзаце третьем пункта 1.8 Порядка);

- согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

22. Заявителем при оформлении заявлений о предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа их подачи может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- Единый портал;

- МФЦ;

- по адресу электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется на Единый портал.

**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**

23. К документам (сведениям), необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, запрашиваемым департаментом в рамках межведомственного взаимодействия относятся:

23.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

23.2. сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи;

23.3. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (далее - СНИЛС) на заявителя и членов его семьи (в отношении заявителя и членов его семьи, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган направляет сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»)

23.4. сведения об инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (в случае необходимости подтверждения инвалидности);

23.5. сведения о государственном пенсионном обеспечении;

23.6. сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

23.7. сведения о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

23.8. сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

23.9. адресную справку о регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (в электронном виде с момента реализации технической возможности);

23.10. сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации (в электронном виде с момента реализации технической возможности);

23.11. сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

23.12. сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно по одному адресу;

23.13. сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской

Федерации;

23.14. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

23.15. сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;

23.16. сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

23.17. сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);

23.18. сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

23.19. сведения об участии лиц в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях.

24. Документы (сведения), указанные в пункте 23 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

25. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

26. Запрещается требовать от заявителя:

26.1. 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;

26.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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.

26.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

26.4. 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для принятия решения об отказе в рамках подуслуги 1 являются:

29.1. выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении о включении в список получателей;

29.2. нарушение срока представления, непредставления или неполного представления документов, указанных в пунктах 16 и 21 Административного регламента;

29.3. невозможно рассчитать размер социальной выплаты в связи с тем, что общая площадь жилого помещения, установленная по норме предоставления, указанной в пункте 4.2 Порядка, меньше общей площади отчужденного жилого помещения либо общей площади жилого помещения, приходящейся на долю (доли) в праве собственности получателя социальной выплаты и (или) членов его семьи (в случаях, указанных в пунктах 4.3, 4.4 Порядка);

29.4. несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 1.2 Порядка;

29.5. не включение в заявление сведений о членах семьи, указанных в пункте 1.5 Порядка;

29.6. представление заявления на включение в список получателей гражданином, которому в соответствии с пунктом 3.7 Порядка не направлялось уведомление о необходимости представления документов, указанных в пункте 3.9 Порядка.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

30.1. подуслуги 1 – отсутствуют;

30.2. подуслуги 2:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 20 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами

Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

31. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги документов и при получении результатов предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ**

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

34. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются в департаменте в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

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

35. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## Показатели доступности и качества государственных услуг

36. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги</b>			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента и/или Едином портале	да/нет	да
<b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу</b>			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
<b>4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении</b>			

государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:  - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги  - при получении результата государственной услуги	раз/минут  раз/минут	0  0
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	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
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7. Показатели результативности предоставления государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
8. Возможность получения государственных услуг посредством запроса			
8.1.	Возможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	да
9. Иные показатели			

9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	да

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

37. Заявитель вправе обратиться с заявлениями о предоставлении государственной услуги и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ по месту жительства заявителя.

38. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

39.1. Единого портала;

39.2. обращения по номеру телефона (контактный телефон департамента - +7 (34922) 7-73-84);

39.3. обращения по адресу электронной почты (электронная почта департамента - depstroy@yanao.ru)

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

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

40. Департаментом 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 департамент не поступали оптимизация процесса не проводится.

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

41. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий) указаны в схеме процесса предоставления государственной услуги в приложении № 3.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Принятие  
решения о включении гражданина в  
список получателей социальных выплат  
в рамках мероприятий государственной  
программы по реализации Договора  
между органами государственной власти  
Тюменской области, Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры и Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
«Сотрудничество»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о включении (об отказе во включении) гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятия по предоставлению социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля 2022 года № 91-П (далее – Порядок), в отношении семьи (гражданина), составом из \_\_\_\_\_ **человек, в том числе:**

_____	:	_____	года рождения;
(родственная связь)		(Ф.И.О.)	
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения;

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ года рождения.  
\_\_\_\_\_

департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о включении гражданина в список получателей социальных выплат

**Размер предоставляемой Вам социальной выплаты составляет \_\_\_\_\_ рублей.**

В соответствии с пунктом 3.15 Порядка Вы обязаны прибыть в г. Тюмень для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, заключения договора на приобретение жилого помещения и получения социальной выплаты до \_\_\_\_\_ в государственное автономное учреждение Тюменской области «Центр государственной жилищной поддержки».

В случае Вашего неприбытия в установленный срок Вы подлежите снятию с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области и исключению из списка получателей.

об отказе во включении гражданина в список получателей социальных выплат, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

**Разъяснение причин отказа:** \_\_\_\_\_

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

Отказ от включения в список получателей может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (наименование должности согласующего лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности подписывающего лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Принятие  
решения о включении гражданина в  
список получателей социальных выплат  
в рамках мероприятий государственной  
программы по реализации Договора  
между органами государственной власти  
Тюменской области, Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры и Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
«Сотрудничество»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного округа  
от \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных  
мне \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ результате \_\_\_\_\_ предоставления \_\_\_\_\_ государственной  
услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Выбираю один из следующих способов получения результата государственной

услуги:

Способ получения информации о государственной услуге	Результат предоставления государственной услуги<*>	Сведения об адресах направления информации
1	3	4
направить на адрес электронной почты	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<input type="checkbox"/>	
направить через государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	<input type="checkbox"/>	

<\*> Выбрать нужное.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. должность лица (подпись) (расшифровка подписи), принявшего документы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Принятие  
решения о включении гражданина в  
список получателей социальных выплат  
в рамках мероприятий государственной  
программы по реализации Договора  
между органами государственной власти  
Тюменской области, Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры и Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
«Сотрудничество»

**СХЕМА**  
процесса предоставления государственной услуги  
«Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных  
выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора  
между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Сотрудничество»

Рисунок 1

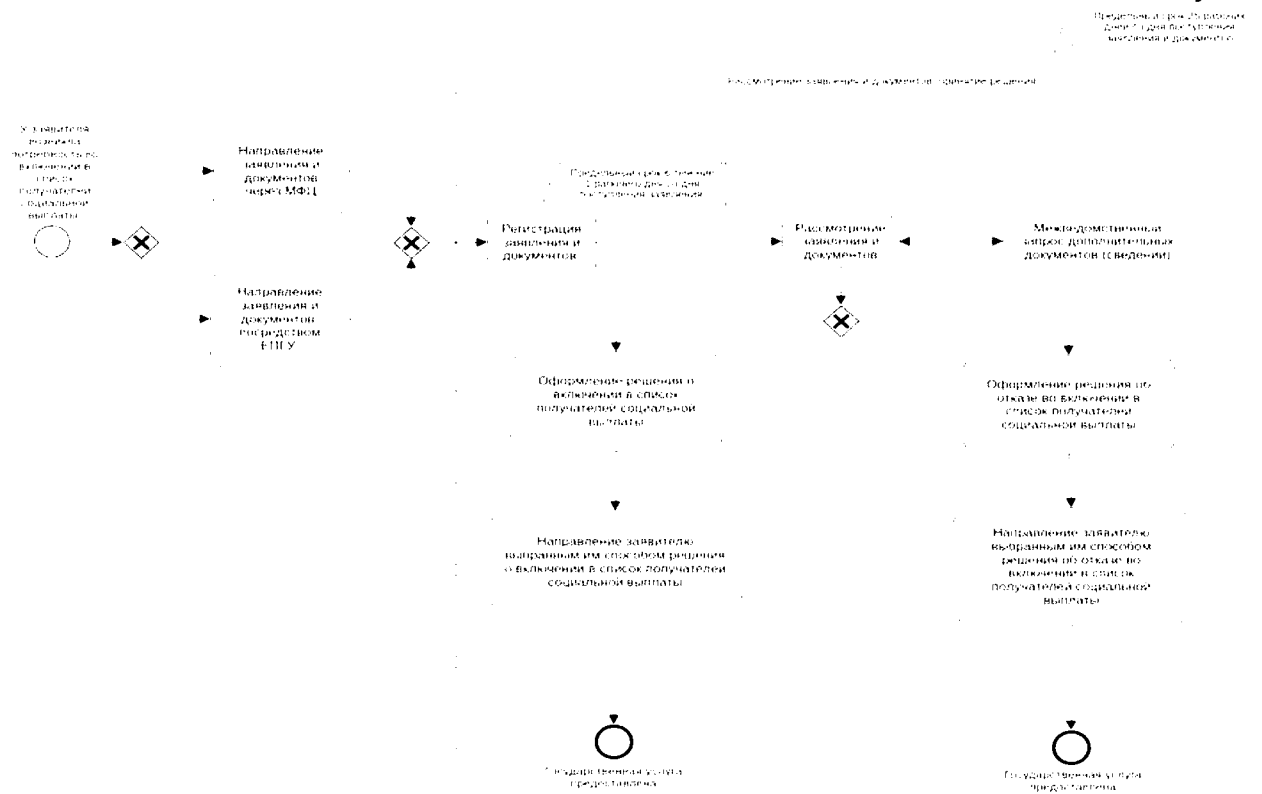


Рисунок 2

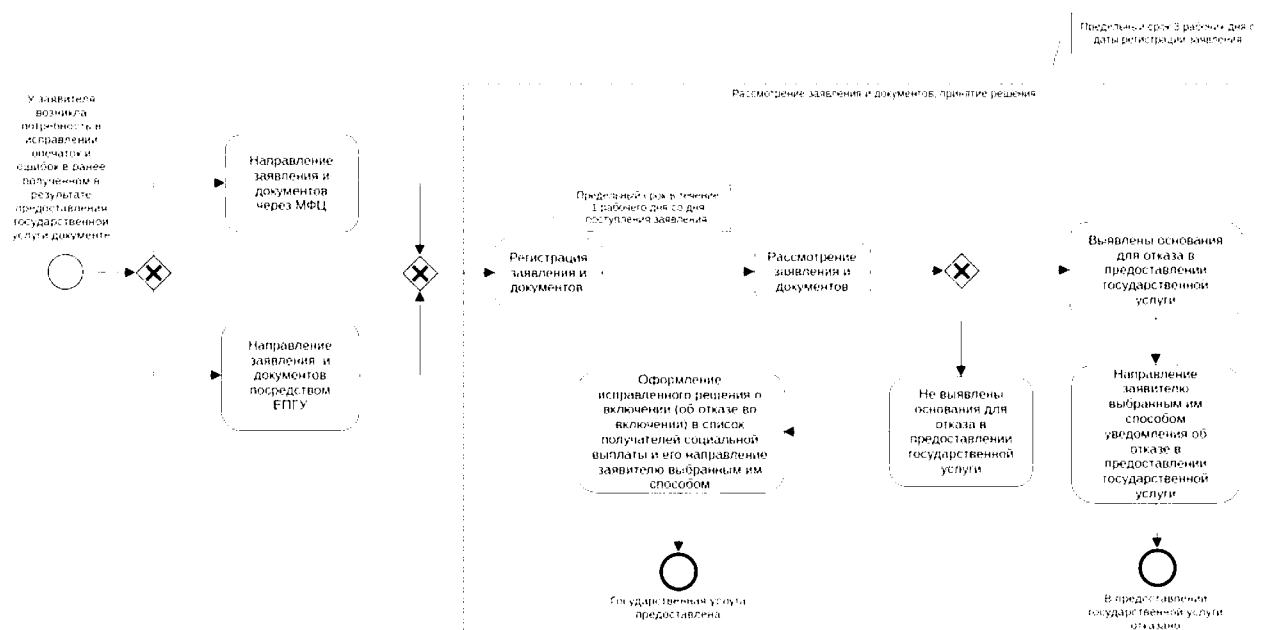




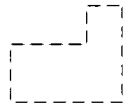

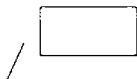


Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»:

-  - 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.