

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 21 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 20 24

№ \_\_\_\_\_ 3210

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города от 20.04.2012 № 2746  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города от 25.04.2024 № 550-VII ДГ «О назначении исполняющего обязанности Главы города Сургута», постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 20.04.2012 № 2746 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями от 03.06.2013 № 3745, 27.01.2014 № 520, 07.03.2014 № 1536, 02.07.2014 № 4461, 04.08.2014 № 5356, 17.02.2015 № 1033, 03.11.2015 № 7700, 03.12.2015 № 8360, 29.02.2016 № 1479, 08.04.2016 № 2652, 22.08.2016 № 6334, 19.10.2016 № 7807, 27.04.2017 № 3417, 03.10.2017 № 8559, 04.04.2018 № 2240, 19.04.2018 № 2685, 08.06.2018 № 4309, 15.06.2018 № 4498, 08.08.2018 № 5977, 14.12.2018 № 9705, 13.11.2019 № 8436, 10.07.2020 № 4629, 01.10.2020 № 6906, 02.02.2021 № 741, 31.05.2021 № 4347, 27.09.2021 № 8469, 25.10.2021

№ 9142, 03.02.2022 № 798, 09.08.2022 № 6433, 08.12.2022 № 9878, 04.08.2023 № 3830) следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 4 постановления признать утратившим силу.

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. Пункт 1 раздела II изложить в следующей редакции:

«1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

В состав муниципальной услуги включены следующие подуслуги (далее – подуслуги):

- «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

- «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

- «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

1.2.2. Пункт 5 раздела II изложить в следующей редакции:

«5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1. Постановление Администрации города о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (по заявлениям граждан о предоставлении подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (по заявлениям граждан о предоставлении подуслуг «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

5.4. Уведомление о результатах рассмотрения заявления граждан о предоставлении подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

5.5. Решение об отказе в предоставлении подуслуг муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 12.3 – 12.5 пункта 12 раздела II административного регламента, по форме согласно приложению 9 к административному регламенту».

1.2.3. В пункте 6 раздела II слова «в подпунктах 5.1 – 5.3» заменить словами «в подпунктах 5.1 – 5.5».

1.2.4. Подпункт 12.3 пункта 12 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постановлением Администрации города принимается решение о снятии с данного учета не позднее чем в течение 30 рабочих дней».

1.2.5. Абзац второй подпункта 12.4, абзац второй подпункта 12.5 пункта 12 раздела II после слов «межведомственного взаимодействия» дополнить словами «и (или) не представлены необходимые документы».

1.2.6. Пункт 12 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«Решение об отказе в предоставлении подуслуг муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 12.3 – 12.5 пункта 12 раздела II административного регламента, принимается по форме согласно приложению 9 к административному регламенту».

1.2.7. Пункт 1 раздела III изложить в следующей редакции:

«1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- выдача результата, внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

1.1. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием начала административной процедуры является поступление в ДИЗО заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела II административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявлений на бумажных носителях, поступивших в адрес ДИЗО, – специалист, ответственный за делопроизводство;
- за прием и регистрацию заявлений в электронном виде, поступивших в адрес ДИЗО, – специалист ДИЗО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела II административного регламента, поступивших из филиала МФЦ или направленных гражданином почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и необходимых документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня после дня его поступления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота ДИЗО, посредством присвоения ему регистрационного номера с указанием даты регистрации документа.

В случае подачи заявителем заявления и документов через филиал МФЦ, последний обеспечивает их передачу в ДИЗО в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается ответственному специалисту ДИЗО.

1.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с указанием сведений о составе семьи и прилагаемых к нему документов к специалисту ДИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них, является специалист ДИЗО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- получение ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 9 раздела II административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы извлекаются из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений, для печати на бумажных носителях.

Порядок передачи результата: полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам, формируется учетное дело.

Срок выполнения административного действия для предоставления муниципальной услуги не должен превышать восьми рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (сведений).

### 1.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление, представленные заявителем документы (сведения), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – ответственный специалист ДИЗО и сотрудники структурных подразделений уполномоченного органа, принимающие участие в согласовании проекта решения;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановление Администрации города – заместитель Главы города, в ведении которого находится департамент имущественных и земельных отношений, либо лицо, его замещающее;

- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении подуслуг муниципальной услуги, уведомление о предоставлении подуслуг муниципальной услуги, уведомление о решении о принятии, об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях – директор, заместитель директора департамента имущественных и земельных отношений Администрации города;

3) за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалисты, ответственные за делопроизводство в уполномоченном органе, ДИЗО.

Специалист ДИЗО рассматривает заявление, сведения, содержащиеся в представленных документах, после проверки их полноты и достоверности устанавливает наличие (отсутствие) оснований для:

- отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении подуслуг;
- постановки либо отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 11 раздела II административного регламента, специалист ДИЗО готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуг, предусмотренных подпунктами 12.3 – 12.5 пункта 12 раздела II административного регламента, специалист ДИЗО готовит проект решения об отказе в предоставлении подуслуг по форме согласно приложению 9 к административному регламенту, а в случае отсутствия таких оснований – соответствующие уведомления.

В случае если установлено, что заявитель и члены его семьи признаны в установленном порядке малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, и имеются основания для принятия на учет, специалист ДИЗО готовит проект постановления Администрации города о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если заявитель и члены его семьи не признаны в установленном порядке малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, и (или) отсутствуют основания для принятия на учет, специалист ДИЗО готовит проект постановления Администрации города об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет:

- три рабочих дня после дня регистрации заявления для подготовки отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- пять рабочих дней после дня регистрации заявления на предоставление подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;
- 13 рабочих дней после дня получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- постановление Администрации города о принятии на учет (об отказе в принятии), снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилого помещения по договору социального найма;
- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении подуслуг, уведомление о предоставлении подуслуг.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в системе электронного документооборота уполномоченного органа, ДИЗО».

1.4. Выдача результата, внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления Администрации города о принятии на учет (об отказе в принятии) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилого помещения по договору социального найма, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги ДИЗО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о принятом решении и выдает его вместе с постановлением Администрации города заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае представления гражданином заявления через филиал МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в филиал МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Ответственный работник филиала МФЦ лично вручает заявителю результаты предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в филиале МФЦ.

По истечению сроков хранения в филиале МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги, невостребованные заявителями и возвращенные в ДИЗО, приобщаются к материалам учетного дела.

Критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, предусмотренного пунктом 5 раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня следующего за днем принятия решения.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой почтового отделения, филиала МФЦ, подписью заявителя либо его представителя.

Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей – в список граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, осуществляется ответственным специалистом ДИЗО в случае поступления решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилого помещения по договору социального найма либо заявления граждан о внесении изменений в учетные данные в течение трех рабочих дней с момента поступления решения, заявления».

1.2.8. Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» дополнить приложением 9 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные

документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

И.о. Главы города

Л.М. Батракова



Приложение 1  
к постановлению  
Администрации города  
от 21.06.2024 № 3210

Департамент имущественных и земельных отношений  
Администрации города Сургута

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление

о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося  
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма  
(запрос о предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»)

1. Заявитель	
(фамилия*, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)	
Телефон (мобильный):	адрес электронной почты:
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	наименование:
серия, номер, дата выдачи:	кем выдан, код подразделения:
СНИЛС**  ИНН***	адрес регистрации по месту жительства:
2. Представитель заявителя	(фамилия*, имя, отчество (последнее – при наличии), СНИЛС, ИНН:
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	серия, номер, дата выдачи:
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	наименование, реквизиты:
Контактные данные	телефон, адрес электронной почты:
3. Категория заявителя	малоимущие граждане (указать дату и номер решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда)  _____

	<p>наличие льготной категории: (указать наименование)</p> <hr/>
<p>4. Причина отнесения к льготной категории (заполняется при наличии льготной категории, ненужное вычеркнуть)</p>	<p>4.1. Наличие инвалидности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инвалиды;</li> <li>- семьи, имеющие детей-инвалидов.</li> </ul> <p>Сведения о ребенке-инвалиде (фамилия*, имя, отчество (последнее – при наличии))</p> <hr/> <p>Реквизиты документа:</p> <hr/> <p>4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участник событий (лицо, имеющее заслуги);</li> <li>- член семьи (умершего) участника.</li> </ul> <p>Удостоверение:</p> <hr/> <p>4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участник событий;</li> <li>- член семьи (умершего) участника.</li> </ul> <p>Удостоверение:</p> <hr/> <p>4.4. Политические репрессии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реабилитированные лица;</li> <li>- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.</li> </ul> <p>Документ о признании пострадавшим от политических репрессий</p> <hr/> <p>4.5. Многодетная семья.</p> <p>Реквизиты удостоверения многодетной семьи:</p> <hr/> <p>(номер, дата выдачи, орган, выдавший удостоверение)</p> <p>4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью.</p> <p>Документ, подтверждающий отнесение к категории (наименование, реквизиты):</p> <hr/> <p>4.7. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями.</p> <p>Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания (реквизиты, наименование лечебного учреждения):</p> <hr/>

<p>5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов)</p>	<p>5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения.</p> <p>5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы. Реквизиты договора социального найма (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы. Наймодатель жилого помещения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- орган государственной власти;</li> <li>- орган местного самоуправления;</li> <li>- организация.</li> </ul> <p>Реквизиты договора найма жилого помещения (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы. Право собственности на жилое помещение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зарегистрировано в ЕГРН;</li> <li>- не зарегистрировано в ЕГРН.</li> </ul> <p>Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>_____</p> <p>Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям (реквизиты акта о признании жилого помещения непригодным для проживания):</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

6. Семейное положение (ненужное вычеркнуть)	- проживаю один; - проживаю совместно с членами семьи
7. Состою в браке (ненужное вычеркнуть): - да; - нет	супруг: <hr/> (фамилия*, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН) Документ, удостоверяющий личность (наименование): <hr/> серия, номер: <hr/> дата выдачи: <hr/> кем выдан: <hr/> код подразделения: <hr/> Адрес регистрации по месту жительства: <hr/> Реквизиты актовой записи о заключении брака: <hr/> (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
8. Проживаю с родителями (родителями супруга), ненужное вычеркнуть: - да; - нет	8.1. Ф.И.О. родителя: <hr/> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН) Документ, удостоверяющий личность (наименование): <hr/> серия, номер: <hr/> дата выдачи: <hr/> кем выдан: <hr/> Адрес регистрации по месту жительства: <hr/> 8.2. Ф.И.О. родителя: <hr/> (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)

	<p>Документ, удостоверяющий личность (наименование):</p> <p>_____</p> <p>серия, номер:</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи:</p> <p>_____</p> <p>кем выдан:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес регистрации по месту жительства:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>9. Имеются дети (совместно проживающие), ненужное вычеркнуть:</p> <p>- да;</p> <p>- нет</p>	<p>Ф.И.О. ребенка:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия*, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)</p> <p>Документ, удостоверяющий личность: наименование:</p> <p>_____</p> <p>серия, номер:</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи:</p> <p>_____</p> <p>кем выдан:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Реквизиты актовой записи о рождении ребенка:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(номер, дата, орган, место государственной регистрации)</p>
<p>10. Имеются иные родственники, проживающие совместно (ненужное вычеркнуть):</p> <p>- да;</p> <p>- нет</p>	<p>Ф.И.О. родственника:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия*, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)</p> <p>Родственные отношения:</p> <p>_____</p> <p>Документ, удостоверяющий личность (наименование):</p> <p>_____</p> <p>серия, номер:</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи:</p> <p>_____</p>

	кем выдан:
	_____
	_____
	Адрес регистрации по месту жительства:
	_____

**Примечания:**

\* – в случае изменения фамилии, имени, отчества необходимо указать дополнительно информацию о ранее имеющихся фамилиях, именах, отчествах;

\*\* – сведения, подтверждающие регистрацию в системах пенсионного и социального страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета;

\*\*\* – сведения о постановке на учет в налоговом органе гражданина и членов семьи.

Результат предоставления муниципальной услуги направить:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в филиале МФЦ.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____
_____
_____
_____

Приложение 2  
к постановлению  
Администрации города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

Департамент имущественных и земельных отношений  
Администрации города Сургута

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

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

**Решение**  
об отказе в предоставлении подуслуг «Внесение изменений в сведения  
о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;  
«Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся  
в предоставлении жилого помещения»; «Снятие с учета граждан, нуждающихся  
в предоставлении жилого помещения»; муниципальной услуги «Принятие  
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Администрации  
города от 20.04.2012 № 2746 «Об утверждении административного регламента предо-  
ставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях» принято решение отказать в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 12.3 пункта 12 раздела II	представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих	указываются основания такого вывода

	граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
Подпункты 12.3 – 12.5 пункта 12 раздела II	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) не представлены необходимые документы	указываются основания такого вывода

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений (при наличии оснований).

\_\_\_\_\_  
(должность органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи сотрудника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

М.П.