



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » 10 2025

№ 6928

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
города от 21.07.2015 № 5082  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием документов, постановка  
на учет граждан для предоставления  
муниципального жилого помещения  
по договору коммерческого найма»

В соответствии с 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 городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке представления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте», 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 21.07.2015 № 5082 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма» (с изменениями от 23.12.2015 № 8963, 08.04.2016 № 2652, 08.09.2016 № 6723, 03.10.2017 № 8558, 28.05.2018 № 3870, 30.05.2018 № 3966, 08.06.2018 № 4309, 15.06.2018 № 4501, 13.11.2018 № 8592, 11.10.2019 № 7527, 11.10.2019 № 7547,

07.02.2020 № 874, 09.10.2020 № 7156, 20.11.2020 № 8437, 31.05.2021 № 4337, 30.08.2021 № 7722, 27.09.2021 № 8469, 03.02.2022 № 798, 29.03.2022, № 2451, 25.06.2024 № 3288, 29.04.2025 № 2123) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [DOCSURGUT.RU](http://DOCSURGUT.RU).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.04.2025.

6. 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.

Глава города

М.Н. Слепов

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 22.10.2025 № 6927

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка  
на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения  
по договору коммерческого найма»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, относящиеся к следующим категориям:

2.1. Не обеспеченные жилыми помещениями государственные служащие федеральных и региональных органов государственной власти, судьи, сотрудники правоохранительных органов (далее – государственные служащие).

2.2. Работники органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут, проработавшие в органах местного самоуправления не менее одного года (далее – работники органов местного самоуправления).

2.3. Иногородние граждане, назначенные на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления; иногородние граждане, приглашенные на работу в учреждения, финансируемые за счет средств местного бюджета (далее – приглашенные сотрудники).

2.4. Граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, состоящие на учете в Администрации города в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, до подхода очередности на предоставление жилого помещения по договору социального найма либо самостоятельного улучшения жилищных условий (далее – оказавшиеся в трудной ситуации).

2.5. Спортсмены-инвалиды, включенные в состав спортивных сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской

Федерации по адаптивным видам спорта.

2.6. Граждане, проживающие на территории города Сургута, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов в городе Сургуте и в отношении которых застройщик не выполнил взятые на себя обязательства по строительству объекта недвижимого имущества и передаче в установленный договором срок доли построенного объекта для оформления права собственности, при условии, что они и члены их семей (супруги, дети) не имеют других жилых помещений в собственности, на условиях договора социального найма или по договорам найма специализированного жилого помещения на территории города Сургута (далее – участники долевого строительства, чьи права нарушены):

- продавшие единственное жилое помещение не позднее первоначального срока передачи застройщиком объекта долевого строительства, предусмотренного договором с застройщиком, с целью участия в долевом строительстве для улучшения жилищных условий и проживающие в съемном жилье и выплачивающие ипотеку (кредит);

- многодетные семьи, инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, выплачивающие ипотеку (кредит);

- сотрудники Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту, проходящие службу в должности участкового уполномоченного полиции или старшего участкового уполномоченного полиции, и члены их семей, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Сургута, на период выполнения сотрудниками служебных обязанностей по указанной должности (далее – участковые уполномоченные полиции).

3. Не обеспеченными жилыми помещениями являются граждане, включая членов семьи, в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, проживающие совместно, которые:

- не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, или нанимателями жилых помещений по договору социального, коммерческого найма либо договора найма специализированного жилищного фонда, договора найма жилого помещения социального использования, договора найма жилого помещения в наемном доме социального использования или членами семьи нанимателя на территории города Сургута;

- являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника, или нанимателями жилых помещений по договорам социального, коммерческого найма либо договора найма специализированного жилищного фонда, договора найма жилого помещения социального использования, договора найма жилого помещения в наемном доме социального использования или членами семьи нанимателя на территории города Сургута, обеспеченными общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 14 кв. метров.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей, относящихся к категориям, указанным в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента, вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном портале Администрации города.

Информация о филиале автономного учреждения «Многофункциональный центр Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ) размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Сургут, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и образцы его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде);

- полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги, а также получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе

ее предоставления заявитель на получение муниципальной услуги обращается лично, письменно, по электронной почте в уполномоченный орган или филиал МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя);
- письменной (при письменном обращении заявителя);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично) заявителя, специалист осуществляет устное информирование, обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в филиале МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы филиала МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города (далее – Администрация города).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – департамент), в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрения представленных документов;
- истребования документов (сведений), необходимых для принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Филиал МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист департамента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ является работник МФЦ, ответственный за прием заявления в филиале МФЦ (далее – работник филиала МФЦ).

Административная процедура в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута.

Заявления, поступившие в адрес департамента от граждан и из филиала МФЦ (согласно реестру) подлежат обязательной регистрации специалистом муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление», ответственным за делопроизводство в департаменте (далее –

специалист ХЭУ), в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО») в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками филиала МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации города о принятии на учет либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в СЭД «ДЕЛО», ответов на межведомственные запросы, до момента включения заявителя в список граждан для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма либо выдачи уведомления об отказе во включении в список.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи филиалом МФЦ такого заявления в департамент.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно:

5.1. Заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, претендующими на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

5.1.1. Граждане, указанные в подпункте 2.4 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, при подготовке заявления дают письменные пояснения в свободной форме относительно сложившейся трудной жизненной ситуации, в которой они оказались, прилагая, при наличии, документы, подтверждающие факты, на которые они ссылаются.

5.1.2. Граждане, указанные в подпунктах 2.1 – 2.3, 2.5 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента подают заявление на имя руководителя органа (учреждения), с которым состоят в трудовых отношениях, о постановке на учет для предоставления жилого помещения на условиях договора коммерческого найма.

5.1.3. Граждане, указанные в подпункте 2.7 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента подают заявление на имя руководителя Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту о постановке на учет для предоставления жилого помещения на условиях договора коммерческого найма.

Список граждан, претендующих на предоставление жилого помещения

по договору коммерческого найма, ведется в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту, который направляется в департамент не реже одного раза в год.

На основании указанного заявления государственным органом (учреждением) в адрес Главы города подается ходатайство о постановке на учет сотрудника государственного органа (учреждения) для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма (далее – ходатайство).

После осуществления регистрации, поступившего ходатайства в адрес Главы города в СЭД «ДЕЛО», граждане, указанные в подпунктах 2.1 – 2.3, 2.5, 2.7 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, подают заявление о постановке на учет для предоставления жилого помещения на условиях договора коммерческого найма на имя директора департамента (при отсутствии – лицу, его замещающему) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

5.1.4. Граждане, указанные в подпункте 2.6 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента, подают заявление о постановке на учет для предоставления жилого помещения на условиях договора коммерческого найма на имя директора департамента имущественных и земельных отношений по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

5.2. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

5.3. Оригиналы и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5.4. Оригинал и копию правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (при наличии).

5.5. Документы, подтверждающие включение заявителя в список сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации по адаптивным видам спорта (при предоставлении жилого помещения для категории граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента):

- справка, подтверждающая, что спортсмен-инвалид занимается в организации (учреждении), осуществляющей спортивную подготовку;

- заверенная копия приказа или удостоверения о присвоении спортсмену-инвалиду спортивного разряда (звания);

- заверенная копия приказа об утверждении списков кандидатов в спортивные сборные команды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или копия списка кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации, утвержденного Министерством спорта Российской Федерации.

5.6. Копии документов о трудовом стаже заявителя, заверенные подписью ответственного лица и печатью организации (за периоды до 01.01.2020) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (для граждан, указанных в подпунктах 2.1 – 2.3, 2.5, 2.7 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента).

5.7. Ходатайство органа (учреждения) о постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма (для граждан, указанных в подпунктах 2.1 – 2.3, 2.5, 2.7 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента) подается в свободной форме и подписывается:

- для категорий граждан, указанных в подпунктах 2.1, 2.5, 2.7 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента – руководителем органа (учреждения) с которым работник состоит в трудовых отношениях;

- для категории граждан, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента – Председателем Думы города, председателем Контрольно-счетной палаты города либо руководителем структурного подразделения Администрации города, согласованное с высшим должностным лицом Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение;

- для категории граждан, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 раздела I настоящего административного регламента – руководителем муниципального учреждения, согласованное с руководителем структурного подразделения Администрации города, курирующим данное учреждение.

Ходатайство должно содержать:

- полное наименование органа, учреждения, с указанием его организационно-правовой формы, юридический адрес, фактическое местонахождение органа, учреждения (для направления корреспонденции);

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность специалиста (сотрудника), для которого орган, учреждение ходатайствует о постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма;

- обоснование необходимости обеспечения работника жилым помещением на территории города Сургута.

Ходатайство подается в двух экземплярах (один экземпляр ходатайства с отметкой о дате поступления и входящем номере возвращается органу, учреждению).

5.8. Участники долевого строительства, чьи права нарушены, предоставляют в департамент либо в филиал МФЦ в том числе:

- в случае обращения взыскания на жилое помещение – соответствующее решение суда;

- документы, подтверждающие, что денежные средства гражданина привлечены для строительства многоквартирного дома и что его права нарушены (договор долевого участия в строительстве (инвестировании) либо договор уступки права требования с приложениями и дополнительными соглашениями к нему (в случае заключения) и кредитный договор (в случае заключения); документы, подтверждающие оплату (платежные поручения, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца);

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в пользовании и (или) собственности гражданина и членов его семьи,

проживающих совместно.

5.9. Нотариально удостоверенная доверенность представителя заявителя (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента, подписывается и (или) подается представителем).

5.10. Согласие на обработку персональных данных заявителя, членов семьи заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Документы для предоставления муниципальной услуги представляются гражданином лично при обращении в департамент либо филиал МФЦ.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами, которые после сверки и обязательной подписи специалиста департамента, уполномоченного на принятие документов, возвращаются заявителю.

В случае представления нотариально заверенных копий документов оригиналы к заявлению не прикладываются.

6. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

6.1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных после 1999 года и прекращенных правах собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

6.2. Адресно-справочная информация отдела по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по городу Сургуту о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.

6.3. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении, расторжении брака (Управление записи актов гражданского состояния (до 01.11.2018), Федеральная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», Федеральные органы налоговой службы Российской Федерации (с 01.11.2018).

6.4. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества в собственности до июля 1999 года (Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»).

6.5. Сведения о признании заявителя и членов семьи заявителя в качестве малоимущих, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях договора социального найма (отдел учёта нуждающихся в жилье управления учёта и распределения жилья департамента).

Граждане вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

Не предоставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника филиала МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные базы 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, экспертами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи.

9.2. Заявление гражданина и копии приложенных к нему документов не поддаются чтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя.

9.3. Заявление составлено не по установленной форме.

9.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.5. В заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи.

9.6. Представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 5.1 – 5.9 пункта 5 раздела II настоящего административного регламента.

9.7. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

При выявлении вышеуказанных причин специалист, осуществляющий прием заявлений и пакета документов, в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствия(ий) в приеме к рассмотрению документов,

объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять возможные меры по их устранению.

В случае установления специалистом департамента причин для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в адрес департамента из филиала МФЦ, специалист департамента в течение трех рабочих дней направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на постановку на учет для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, указанных в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента.

10.2. Заявитель не относится к категории граждан, не обеспеченных жилым помещением на территории города Сургута в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего административного регламента.

10.3. Непредставлены документы, указанные в подпунктах 5.1 – 5.9 пункта 5 раздела II настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа одним из способов, указанных в заявлении.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или филиале МФЦ составляет не более 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками филиала МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

Заявление, поступившее в адрес департамента от граждан, из филиала МФЦ (согласно реестра), подлежит обязательной регистрации в СЭД «ДЕЛО» специалистом ХЭУ в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений.

14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

- полнота информирования заявителей специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при подаче запроса, выдаче результата муниципальной услуги осуществляется однократно в течение 15 минут.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на решения и действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде, на официальном портале Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности);

- возможность оценки заявителем в электронной форме качества предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

- при приеме заявления – не более 15 минут;

- при выдаче результата – не более 15 минут.

17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием и регистрация заявления и документов по постановке на учет граждан на предоставление муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма.

1.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

1.3. Принятие решения о постановке заявителя и членов его семьи на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, об отказе в постановке на учет.

1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов по постановке на учет граждан на предоставление муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о постановке на учет для предоставления

жилого помещения по договору коммерческого найма в департамент, в филиал МФЦ.

В случае подачи заявления и документов заявителем через филиал МФЦ, должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является работник филиала МФЦ, который осуществляет их передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

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

Специалист ХЭУ при поступлении заявления и документов из филиала МФЦ в течение одного рабочего дня с момента их поступления в департамент осуществляет регистрацию в СЭД «ДЕЛО» и посредством нарочной доставки передает должностному лицу, ответственному за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. При обращении заявителя непосредственно в департамент специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

2.2.1. Осуществляет прием заявления по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту и проверяет полноту документов в соответствии с требованиями пункта 5 раздела II настоящего административного регламента.

2.2.2. Проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов), сверяет представленные копии с их оригиналами и удостоверяет их своей подписью.

2.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, в момент обращения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

2.2.4. В день приема заявления и документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента, посредством нарочной доставки передает специалисту ХЭУ для регистрации в СЭД «ДЕЛО».

2.3. По результатам административной процедуры специалист департамента формирует учетное дело заявителя.

2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления заявления.

Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие приложенных к заявлению документов,

указанных в пункте 5 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛО».

Способом фиксации административной процедуры является отметка на заявлении заявителя о присвоении регистрационного номера документа.

3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является формирование личного учетного дела гражданина.

3.1. Специалист департамента в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в СЭД «ДЕЛО» оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком по системе межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения), в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. В течение 10 рабочих дней специалист департамента отслеживает ответы на межведомственные запросы, извлекает из систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и иных ресурсов, используемых для получения сведений, распечатывает и приобщает к учетному делу заявителя.

3.3. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций в порядке межведомственного электронного взаимодействия специалист департамента доукомплектовывает учетное дело заявителя полученными документами (сведениями).

3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и представленных заявителем документов в СЭД «ДЕЛО».

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов (сведений), предусмотренных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответов на межведомственные запросы к учетному делу заявителя.

4. Принятие решения о постановке на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, об отказе в постановке на учет.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является полнота документов (сведений), укомплектованность личного учетного дела

гражданина, соответствие учетного дела требованиям пунктов 5, 6 раздела II настоящего административного регламента.

#### 4.2. Специалист департамента:

- проверяет полноту документов в соответствии с требованиями пункта 5 раздела II настоящего административного регламента;

- осуществляет анализ полученных документов (сведений), полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

- при соответствии документов (сведений) всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма структурными подразделениями Администрации города.

4.3. По результатам административной процедуры издается постановление Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения о постановке на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма, либо об отказе в постановке на учет составляет 11 рабочих дней со дня формирования учетного дела заявителя документами (сведениями), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное:

- постановление Администрации города об отказе в постановке на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма;

- постановление Администрации города о постановке на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- поступление в департамент подписанного постановления Администрации города об отказе в постановке на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма;

- поступление в департамент подписанного постановления Администрации города о постановке на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма.

## 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, выполняемые на основании постановления Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

5.1. На основании постановления Администрации города о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма специалист департамента:

5.1.1. Направляет заявителю уведомление о постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма за подписью заместителя директора департамента имущественных и земельных отношений (при отсутствии – лица, его замещающего) с приложением копии постановления Администрации города одним из следующих способов по запросу гражданина: по почтовому адресу, электронной почтой, при личной явке в департамент.

5.1.2. Включает заявителя в список граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору коммерческого найма, принятых на учет в Администрации города по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

5.2. На основании постановления Администрации города об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма специалист департамента направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма за подписью заместителя директора департамента (при отсутствии – лица, его замещающего) с приложением копии постановления Администрации города одним из способов, указанных в заявлении.

5.3. Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня со дня после принятия постановления Администрации города о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма с приложением копии постановления Администрации города по почтовому адресу (подтверждается списком почтовых отправлений либо почтовым уведомлением о вручении);

- направление заявителю уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма с приложением копии постановления Администрации города на электронную почту (подтверждается скриншотом об отправлении с электронной почты);

- направление заявителю уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма с приложением копии постановления Администрации города лично заявителю (подтверждается записью о получении и подписью заявителя на втором экземпляре мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

6. Критериями принятия решений при предоставлении муниципальной услуги являются:

- положительный результат – принятие решения о постановке гражданина на учет для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, в случае отнесения гражданина к категории граждан в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего административного регламента и при наличии оснований, указанных в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента;

- отрицательный результат – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента;

- снятие с регистрационного контроля поступившего заявления гражданина, получателя муниципальной услуги производится в случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, смерти заявителя.

7. Решение о снятии гражданина с учета для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма принимается на основании постановления Администрации города в случаях:

- утраты оснований для отнесения заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 раздела I настоящего административного регламента;

- выявления в представленных документах недостоверных сведений о необеспеченности заявителя и членов его семьи либо иных недостоверных сведений, на основании которых граждане были приняты на учет;

- принятия муниципального правового акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма;

- получения заявителем и (или) членами его семьи субсидии на приобретение или строительство жилого помещения;

- получения заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения по договору социального найма либо договору найма специализированного жилищного фонда;

- получения заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения по договору найма социального использования либо договору найма в наемном доме социального использования;

- самостоятельного улучшения жилищных условий;

- выезда заявителя и членов его семьи в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- подачи заявления о снятии с учета;
- смерти заявителя.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов,  
постановка на учет граждан  
для предоставления муниципального  
жилого помещения по договору  
коммерческого найма»

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_,  
(последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

телефон:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения на условиях договора коммерческого найма.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения
1			
2			
3			
4			
5			

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города

в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

- на электронную почту: \_\_\_\_\_;

- при личной явке в департамент имущественных и земельных отношений.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/  
 \_\_\_\_\_/  
 \_\_\_\_\_/  
 \_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Личности заявителя и совершеннолетних членов семьи установлены:

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись специалиста департамента)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов,  
постановка на учет граждан  
для предоставления муниципального  
жилого помещения по договору  
коммерческого найма»

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_,  
(последнее – при наличии) заявителя)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О) (последнее – при наличии)  
являюсь участником долевого строительства \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
приобрел(а) жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_,  
за счет \_\_\_\_\_.

В настоящее время проживаю по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
указанное жилое помещение является собственностью \_\_\_\_\_.

Прошу принять меня на учет на предоставление жилого помещения  
на условиях договора коммерческого найма следующим составом семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, членов семьи	Дата рождения	Родственные отношения
1			
2			
3			

по категории:

- продавшие единственное жилое помещение не позднее первоначального срока передачи застройщиком объекта долевого строительства, предусмотренного договором с застройщиком с целью участия в долевом строительстве для улучшения жилищных условий и проживающие в съемном жилье и выплачивающие ипотеку (кредит);
- многодетные семьи, инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, выплачивающие ипотеку (кредит).

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами в департамент имущественных и земельных отношений Администрации города в настоящем заявлении, точны и исчерпывающи, насколько мне и моим членам семьи известно.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем разрешение департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

- на электронную почту: \_\_\_\_\_;

- при личной явке в департамент имущественных и земельных отношений.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Личности заявителя и совершеннолетних членов семьи установлены:

---

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись специалиста департамента)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов,  
постановка на учет граждан  
для предоставления муниципального  
жилого помещения по договору  
коммерческого найма»

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в лице представителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных департаменту имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, расположенному по адресу: город Сургут, улица Восход, 4, муниципальному казенному учреждению «Казна городского хозяйства», расположенному по адресу: город Сургут, проезд Первопроходцев, дом 1а, муниципальному казенному учреждению «Хозяйственно-эксплуатационное управление», расположенному по адресу: город Сургут, улица Восход, 4 (далее – оператор), Администрации города Сургута, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, 8, включающих:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- дата рождения (число, месяц и год рождения);
- пол;
- место рождения;
- вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- адрес фактического проживания (нахождения);
- номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о семейном положении, о составе семьи;
- сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о зарегистрированных правах на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о признании малоимущими нуждающимися в получении жилого помещения на условиях договора социального найма;
- сведения о трудовой деятельности, о трудовом стаже;
- иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе в целях получения муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма» (далее – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме.

Операторы вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать и получать иную необходимую информацию и документы от третьих для предоставления муниципальной услуги.

Операторы имеют право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальной услуги на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до момента отзыва такого согласия. Согласие может быть отозвано в любой момент.

Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия оператору лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения оператором такого обращения.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных, необходимых для исполнения полномочий органа местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял:

---

Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего согласие

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов,  
постановка на учет граждан  
для предоставления муниципального  
жилого помещения по договору  
коммерческого найма»

Форма

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет граждан для предоставления муниципального жилого помещения по договору коммерческого найма»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Вы вправе повторно обратиться в департамент с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов,  
постановка на учет граждан  
для предоставления муниципального  
жилого помещения по договору  
коммерческого найма»

Список граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору  
коммерческого найма, принятых на учет в Администрации города

Номер очередности на текущий год, учетный номер	Ф.И.О. заявителя	Состав семьи	Адрес	Категория граждан	Решение о постановке на учет	Примечание