

Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 апреля 2012 г. N 2746 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях: Заголовок изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 8 декабря 2022 г. N 9878
[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление Администрации г. Сургута от 20 апреля 2012 г. N 2746
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

3 июня 2013 г., 27 января, 7 марта, 2 июля, 4 августа 2014 г., 17 февраля, 3 ноября, 3 декабря 2015 г., 29 февраля, 8 апреля, 22 августа, 19 октября 2016 г., 27 апреля, 3 октября 2017 г., 4, 19 апреля, 8, 15 июня, 8 августа, 14 декабря 2018 г., 13 ноября 2019 г., 10 июля, 1 октября 2020 г., 2 февраля, 31 мая, 27 сентября, 25 октября 2021 г., 3 февраля, 9 августа, 8 декабря 2022 г., 4 августа 2023 г., 21 июня 2024 г., 29 сентября 2025 г.

Информация об изменениях: Констатирующая часть изменена. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 8 декабря 2022 г. N 9878
[См. предыдущую редакцию](#)

В соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", [постановлением](#) Администрации города от 24.08.2021 N 7477 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [распоряжением](#) Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 8 декабря 2022 г. N 9878
[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно [приложению](#).

Информация об изменениях: Пункт 2 изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 8 декабря 2022 г. N 9878
[См. предыдущую редакцию](#)

2. Департаменту имущественных и земельных отношений при предоставлении муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" руководствоваться настоящим постановлением.

3. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на [официальном интернет-сайте](#) Администрации города.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 21 июня 2024 г. N 3210

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Информация об изменениях: Пункт 5 изменен с 13 августа 2023 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 4 августа 2023 г. N 3830
[См. предыдущую редакцию](#)

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.

Глава города

Д.В. Попов

Приложение
к постановлению Администрации г. Сургута
от 20 апреля 2012 г. N 2746

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

3 июня 2013 г., 27 января, 7 марта, 2 июля, 4 августа 2014 г., 17 февраля, 3 ноября, 3 декабря 2015 г., 29 февраля, 8 апреля, 22 августа, 19 октября 2016 г., 27 апреля, 3 октября 2017 г., 4, 19 апреля, 8, 15 июня, 8 августа, 14 декабря 2018 г., 13 ноября 2019 г., 10 июля, 1 октября 2020 г., 2 февраля, 31 мая, 25 октября 2021 г., 3 февраля, 9 августа, 8 декабря 2022 г., 4 августа 2023 г., 21 июня 2024 г., 29 сентября 2025 г.

ГАРАНТ: См. [справку](#) о административных регламентах оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского АО - Югры

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при постановке на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании [Конституции](#) Российской Федерации, [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации, [Налогового кодекса](#) Российской Федерации, [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Информация об изменениях: Пункт 2 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

См. [предыдущую редакцию](#)

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - заявитель).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистом департамента имущественных и земельных отношений Администрации города

Сургута при непосредственном обращении к нему заявителя или его представителя;

2) по телефону в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута или филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Сургуте (далее - филиал МФЦ);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- на [официальном портале](#) Администрации города Сургута (далее - официальный портал)

5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, филиала МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута и филиалов МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе департамента имущественных и земельных отношений

Администрации города Сургута;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, работник филиала МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [подпункте 3.2 пункта 3 раздела I](#) административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

3.5. На [ЕПГУ](#) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от

24.10.2011 N 861.

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

3.6. На [официальном портале](#), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в филиале МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также филиала МФЦ;

- справочные телефоны департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес официального портала, а также электронной почты.

3.7. В зале ожидания департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении филиала МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и Администрацией города Сургута (далее - соглашение), с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация об изменениях: Подпункт 3.9 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](#), а также в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен. - [Постановление Администрации г. Сургута от 21 июня 2024 г. N 3210](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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".

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее - Администрация города, уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений (далее - ДИЗО).

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

3. ДИЗО взаимодействует с:

3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, о перемене имени; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства и (или) пребывания; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета в системах пенсионного и социального страхования, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости, в том числе о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, о переходе прав на объекты недвижимости.

3.5. Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о правоустанавливающих документах на жилое помещение, занимаемое гражданином и (или) членами семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, документы, находящиеся в их распоряжении: договор социального найма, ордер, договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

4. При предоставлении муниципальной услуги ДИЗО запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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").

Информация об изменениях: Подпункт 5.3 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

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 подуслуги "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.

Информация об изменениях: Пункт 6 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через 15 рабочих дней после дня представления указанных документов уполномоченный орган принимает решение о принятии или об отказе в принятии на учет в форме постановления Администрации города в соответствии с [подпунктами 5.1 - 5.5 пункта 5 раздела II](#) административного регламента. Указанное решение специалист ДИЗО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в ДИЗО соответствующего постановления Администрации города, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В течение пяти рабочих дней после дня, следующего за днем регистрации заявления о принятии на учет, специалист ДИЗО при наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 11.1 - 11.8 пункта 11 раздела II](#) административного регламента, направляет заявителю отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложению 4](#) к административному регламенту.

Результат предоставления подуслуги "Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" специалист ДИЗО направляет заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результат предоставления подуслуг "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" и "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" направляется заявителю не позднее чем через 15 рабочих дней после дня регистрации заявления об их предоставлении.

7. Утратил силу с 2 октября 2025 г. Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;

- предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;

- в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя и членов семьи в нем и верность прилагаемых копий документов должны быть засвидетельствованы нотариусом;

- в случае подачи заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг к нему присоединяются электронные образы нотариально удостоверенных документов.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

Информация об изменениях: Подпункт 8.1 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения **распространяются** на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
См. предыдущую редакцию*

8.1. 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"), содержащее в том числе основания для принятия на учет, сведения о совместно проживающих с заявителем супруге (супруга), детях, родителях (далее - члены семьи), сведения о постановке на учет в налоговом органе гражданина и членов семьи, сведения, подтверждающие регистрацию в системах пенсионного и социального страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), сведения о признании малоимущими, по форме, согласно **приложению 6** к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при соблюдении требования о совместном подписании заявления всеми совершеннолетними членами семьи.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на **ЕПГУ** и (или) электронную почту;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ДИЗО, филиале МФЦ.

8.2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя, членов семьи.

В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, совершеннолетних членов его семьи, либо их представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной **квалифицированной электронной подписью** индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной **квалифицированной электронной подписью** нотариуса, в иных случаях - подписан **простой электронной подписью**.

8.3. Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства каждого из ее членов (справка о заключении брака, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи) (при наличии).

8.4. Документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина, членов семьи.

8.5. Правоустанавливающие документы на занимаемое гражданином, членами семьи жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, в том числе договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда (при наличии).

8.6. Документ с предыдущего места жительства, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения (в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, для граждан, прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру).

8.7. Документы, подтверждающие право на предоставление гражданину и (или) членам семьи жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (при наличии).

8.8. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии).

8.9. Решение суда об установлении факта проживания гражданина и (или) членов семьи в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

8.10. Документы, удостоверяющие личность и права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

8.11. Согласие на обработку персональных данных гражданина, членов семьи (для совершеннолетних граждан) по форме согласно [приложению 8](#) к административному регламенту.

Информация об изменениях: Подпункт 8.12 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

8.12. В случае обращения для предоставления 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" гражданин предьявляет заявление с указанием цели обращения по форме согласно [приложению 7](#) к административному регламенту, документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документы, подтверждающие изменения.

В случае, если в рамках предоставления подуслуги "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" требуется изменение состава семьи заявителя, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие данные изменения, указанные в [подпунктах 8.2 - 8.11](#) настоящего пункта, в том числе в отношении вновь принимаемых на учет граждан. При изменении числа совершеннолетних граждан в составе семьи заявитель указывает в заявлении реквизиты решения о признании семьи малоимущей в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, в новом составе (при наличии), принятого ДИЗО.

По результатам рассмотрения указанного в настоящем подпункте заявления и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуг гражданину направляется уведомление о предоставлении подуслуг в соответствии с [подпунктами 5.2 - 5.4 пункта 5 раздела II](#) административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Документы, содержащие сведения об обеспеченности жилыми помещениями гражданина, членов семьи (выписка о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у гражданина, членов семьи объекты недвижимости, в том числе на ранее существовавшее имя, фамилию, отчество, в случае их изменения, из единого государственного реестра недвижимости, правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое гражданином и (или) членами семьи, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: договор социального найма, ордер, договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

9.2. Документы, подтверждающие отнесение гражданина, членов семьи к категории малоимущих граждан, к иным категориям граждан, установленным федеральным законом или законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

9.3. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества, проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

9.4. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации.

9.5. Сведения, подтверждающие место жительства (регистрации) гражданина, членов семьи, сведения из единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

9.6. Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

9.7. Сведения из договора социального найма жилого помещения.

Документы, указанные в [пункте 9 раздела II](#) административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

10. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

10.1. 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.

10.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 N 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 N 210-ФЗ.

Информация об изменениях: Подпункт 10.4 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

10.4. 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 уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 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 руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона N 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.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено, посредством комплексного запроса 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.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги, в том числе по территориальному принципу.

11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса или в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в том числе: недостоверное, неправильное).

11.3. Представление неполного комплекта документов.

11.4. 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).

11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, с нарушением установленных требований.

11.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

11.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

3) не истек срок совершения действий, которые привели к ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Информация об изменениях: Подпункт 12.3 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

12.3. В случае обращения по подуслуге "Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречащие документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленные документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) непредставление документов, подтверждающих изменения учетных данных, указанных в заявлении;

4) отсутствие факта признания семьи малоимущей в новом составе либо принятого решения о признании семьи малоимущей, утратившего силу (в случае включения в состав семьи и принятия на

учет совершеннолетних членов семьи заявителя).

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

Информация об изменениях: Подпункт 12.4 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

12.4. В случае обращения за получением подуслуги "Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" основанием для отказа в предоставлении подуслуги является отсутствие сведений в ДИЗО о принятии заявителя на учет в качестве гражданина, нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по месту жительства.

12.5. В случае обращения по подуслуге "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения" основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) не представлены необходимые документы.

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.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

Информация об изменениях: Пункт 16 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

16. 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 в филиал МФЦ составляет не более 15 минут.

Информация об изменениях: Пункт 17 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДИЗО течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 11 раздела II](#) административного регламента, ответственный специалист ДИЗО не позднее трех рабочих дней за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его

представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении 4](#) к административному регламенту.

Информация об изменениях: Пункт 18 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

18. 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.

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режиме работы, телефонах.

18.2. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам](#) противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

18.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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 муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.4. Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

18.5. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

18.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

18.7. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](#);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в филиалах МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в филиале МФЦ.

22. Заявителям, совершеннолетним членам их семьи обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель, совершеннолетние члены его семьи или их представители авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Информация об изменениях: Пункт 23 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

23. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ДИЗО.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным **простой электронной подписью** заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в **пункте 5 раздела II** административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного специалиста ДИЗО в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в филиале МФЦ в порядке, предусмотренном **пунктом 25 раздела II** административного регламента.

24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

25. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

25.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых филиалом МФЦ.

Филиал МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в филиал МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальных) услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные **Федеральным законом N 210-ФЗ**.

В соответствии с **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций филиал МФЦ вправе привлекать иные организации.

25.2. Информирование заявителя филиалом МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах филиала МФЦ;

б) при обращении заявителя в филиал МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник филиала МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника филиала МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник филиала МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник филиала МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в филиал МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в филиал МФЦ в письменной форме.

25.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр ДИЗО передает документы в филиал МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

25.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник филиала МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати филиала МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати филиала МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг филиалом МФЦ.

Информация об изменениях: Заголовок изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

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. 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.

Информация об изменениях: Подпункт 1.1 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

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 ДИЗО.

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 ДИЗО.

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

Информация об изменениях: Подпункт 1.2 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

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 шести 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;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

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";
- семи 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".

Информация об изменениях: Подпункт 1.4 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

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.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме постановления Администрации города посредством [ЕПГУ](#) в личный кабинет указанного портала, а также в МФЦ.

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 - один рабочий день 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.

Информация об изменениях: Пункт 2 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация ДИЗО заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 8 - 9 раздела II](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДИЗО посредством [ЕПГУ](#).

Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Ответственный специалист ДИЗО обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](#), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в последний час рабочего дня - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Электронное заявление становится доступным для специалиста ДИЗО, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой ДИЗО для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#), с периодом не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 4 раздела III](#) административного регламента.

6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#);

- абзац утратил силу с 2 октября 2025 г. Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного

сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Абзацы 6 - 8 утратили силу с 2 октября 2025 г. Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](#) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в [порядке](#), установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ДИЗО с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 8 раздела II](#) административного регламента.

11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 12 раздела II](#) административного регламента.

12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Информация об изменениях: Подпункт 12.1 изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в ДИЗО с заявлением о необходимости

исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

12.2. Специалист ДИЗО при получении заявления, указанного в [подпункте 12.1 пункта 12 раздела III](#) административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

12.3. Специалист ДИЗО обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать семи рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 12.1 пункта 12 раздела III](#) административного регламента.

Информация об изменениях: Раздел IV изменен с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Утратил силу с 2 октября 2025 г. Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Утратил силу с 13 августа 2023 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 4 августа 2023 г. N 3830

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (с изменениями от 7 марта 2014 г., 22 августа, 19 октября 2016 г., 25 октября 2021 г., 3 февраля, 8 декабря 2022 г.)

Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Утратило силу с 13 августа 2023 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 4 августа 2023 г. N 3830

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
29 февраля, 19 октября 2016 г., 27 апреля, 8 октября 2017 г., 8 декабря 2022 г.

Департамент
имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Уведомление
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Ф.И.О. заявителя

Дата принятия на учет: "___" _____

Номер в очереди:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

"___" _____ 20___ г.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"
(с изменениями от 3 ноября 2015 г., 19 октября 2016 г.,
8 декабря 2022 г.)

Департамент

имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**Уведомление
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

*Информация об изменениях: Приложение 4 изменено с 13 августа 2023 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 4 августа 2023 г. N 3830](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"
(с изменениями от 7 марта 2014 г., 19 октября 2016 г.,
8 декабря 2022 г., 4 августа 2023 г.)**

**Департамент
имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 **Жилищным кодексом** Российской Федерации 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 11.1 пункта 11 раздела II	Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги, в том числе по территориальному принципу	указываются основания такого вывода
подпункт 11.2 пункта 11 раздела II	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса или заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в том числе: недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
подпункт 11.3 пункта 11 раздела II	Представление неполного комплекта документов	указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
подпункт 11.4 пункта 11 раздела II	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)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 11.5 пункта 11 раздела II	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 11.6 пункта 11 раздела II	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
подпункт 11.7 пункта 11 раздела II	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	указываются основания такого вывода
подпункт 11.8 пункта 11 раздела II	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи	указываются основания такого вывода

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

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"
(с изменениями от 19 октября 2016 г., 8 декабря 2022 г.)

Решение
об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Утратило силу с 13 августа 2023 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 4 августа 2023 г. N 3830

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Информация об изменениях: Приложение 6 изменено. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 21 июня 2024 г. N 3210
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"
(с изменениями от 19 октября 2016 г., 8 декабря 2022 г.,
21 июня 2024 г.)

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**	адрес регистрации по месту жительства:
ИНН***	
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) _____
	наличие льготной категории: (указать наименование) _____
4. Причина отнесения к льготной категории (заполняется при наличии льготной категории, ненужное вычеркнуть)	4.1. Наличие инвалидности: - инвалиды; - семьи, имеющие детей-инвалидов. Сведения о ребенке-инвалиде (фамилия*, имя, отчество (последнее - при наличии)) _____
	Реквизиты документа: _____
	4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством: - участник событий (лицо, имеющее заслуги); - член семьи (умершего) участника. Удостоверение: _____
	4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска: - участник событий; - член семьи (умершего) участника. Удостоверение: _____

	<p>4.4. Политические репрессии: - реабилитированные лица; - лица, признанные пострадавшими от политических репрессий. Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____</p> <p>4.5. Многодетная семья. Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____ _____ (номер, дата выдачи, орган, выдавший удостоверение)</p> <p>4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью. Документ, подтверждающий отнесение к категории (наименование, реквизиты): _____</p> <p>4.7. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями. Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания (реквизиты, наименование лечебного учреждения): _____</p>
<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>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: - орган государственной власти; - орган местного самоуправления; - организация. Реквизиты договора найма жилого помещения (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор): _____ _____ _____</p> <p>5.4. Заявитель является собственником или членом</p>

	<p>семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы. Право собственности на жилое помещение: - зарегистрировано в ЕГРН; - не зарегистрировано в ЕГРН. 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>
<p>6. Семейное положение (ненужное вычеркнуть)</p>	<p>- проживаю один; - проживаю совместно с членами семьи</p>
<p>7. Состою в браке (ненужное вычеркнуть):</p> <p>- да; - нет</p>	<p>супруг: _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия*, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН) 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>код подразделения:</p> <p>_____</p> <p>Адрес регистрации по месту жительства:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Реквизиты актовой записи о заключении брака:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(номер, дата, орган, место государственной регистрации)</p>
<p>8. Проживаю с родителями (родителями супруга), ненужное вычеркнуть:</p> <p>- да; - нет</p>	<p>8.1. Ф.И.О. родителя:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН) Документ, удостоверяющий личность (наименование):</p> <p>_____</p> <p>серия, номер:</p> <p>_____</p> <p>_____ дата</p>

	<p>выдачи: _____ кем выдан: _____ _____ _____ Адрес регистрации по месту жительства: _____ _____ _____ 8.2. Ф.И.О. родителя: _____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН) Документ, удостоверяющий личность (наименование): _____ _____ серия, номер: _____ дата _____ выдачи: _____ кем выдан: _____ _____ _____ Адрес регистрации по месту жительства: _____ _____ _____</p>
<p>9. Имеются дети (совместно проживающие), ненужное вычеркнуть: - да; - нет</p>	<p>Ф.И.О. ребенка: _____ _____ _____ (фамилия*, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН) Документ, удостоверяющий личность: наименование: _____ _____ серия, номер: _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ _____ _____ Реквизиты актовой записи о рождении ребенка: _____ _____ _____ (номер, дата, орган, место государственной регистрации)</p>
<p>10. Имеются иные родственники, проживающие совместно (ненужное вычеркнуть): - да; - нет</p>	<p>Ф.И.О. родственника: _____ _____ _____ (фамилия*, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)</p>

Родственные отношения: _____ Документ, удостоверяющий личность (наименование): _____ серия, номер: _____ дата _____ выдачи: _____ 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Информация об изменениях: Наименование изменено с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

29 февраля, 19 октября 2016 г., 15 июня 2018 г., 8 декабря 2022 г., 4 августа 2023 г., 29 сентября 2025 г.

**Департамент
имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута**

Заявление

о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель	
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)	
Телефон (мобильный):	адрес электронной почты:
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	наименование:
Серия, номер, дата выдачи:	кем выдан, код подразделения:
Адрес регистрации по месту жительства:	
2. Представитель заявителя:	(фамилия, имя, отчество (при наличии):
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:	серия, номер, дата выдачи:
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	наименование, реквизиты:
Контактные данные	телефон, адрес электронной почты:

Прошу Вас (ненужное вычеркнуть):

- внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения предоставлении;
 - предоставить информацию о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
 - о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
- Указать обоснования и прилагаемые документы:

Подпись заявителя (представителя)

(расшифровка подписи)

Дата

Информация об изменениях: Приложение 8 изменено с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
8 декабря 2022 г., 29 сентября 2025 г.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа,
наименование выдавшего органа)
проживающий(ая) по адресу: _____

зарегистрированный(ая) по адресу:

в лице 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, расположенным по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Восход, 4 (далее - оператор), Администрацией города Сургута, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, 8, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для получения муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях", в том числе в целях направления межведомственных запросов.

Предоставляю оператору осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам государственной поддержки 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 действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях: Приложение 9 изменено с 2 октября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 сентября 2025 г. N 6223](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

29 сентября 2025 г.

**Департамент
имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, 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 _____

N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с [постановлением](#) Администрации города от 20.04.2012 N 2746 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" принято решение отказать в предоставлении подуслуги

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 граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	указываются основания такого вывода
подпункт 12.3 пункта 12 раздела II	не представлены документы, подтверждающие изменения учетных данных, указанных в заявлении	указываются основания такого вывода
подпункт 12.3 пункта 12 раздела II	отсутствует факт признания семьи малоимущей в новом составе либо принятое решение о признании семьи малоимущей утратило силу (в случае включения в состав семьи и принятия на учет совершеннолетних членов семьи заявителя)	указываются основания такого вывода
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

При наличии оснований заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.