

Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 декабря 2012 г. N 9898 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

17 апреля, 16 июля 2013 г., 4 июля 2014 г., 23 марта, 2 июля, 6 ноября 2015 г., 8, 21 апреля, 24 августа 2016 г., 11 сентября 2017 г., 18 мая, 8 июня 2018 г., 20 сентября 2019 г., 3, 27 сентября 2021 г., 3 февраля, 11 октября 2022 г., 21 марта 2023 г., 5 августа, 22 октября 2025 г.

*Информация об изменениях: Констатирующая часть изменена с 3 октября 2021 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 27 сентября 2021 г. N 8469
[См. предыдущую редакцию](#)*

В соответствии со [ст. 70](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от [27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от [09.02.2009 N 8-ФЗ](#) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [Уставом](#) муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями Администрации города от [24.08.2021 N 7477](#) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от [09.10.2007 N 3252](#) "Об утверждении положения о порядке предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда", [распоряжением](#) Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" согласно [приложению](#).

*Информация об изменениях: Пункт 2 изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 3 февраля 2022 г. N 798
[См. предыдущую редакцию](#)*

2. Департаменту имущественных и земельных отношений (Шевченко А.Ю.) при предоставлении муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" руководствоваться настоящим постановлением.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с официальным текстом документа

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 6 изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 21 марта 2023 г. N 1451
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

Глава города

Д.В. Попов

**Приложение
к постановлению Администрации г. Сургута
от 24 декабря 2012 г. N 9898**

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги
"Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые
помещения специализированного жилищного фонда"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

17 апреля, 16 июля 2013 г., 4 июля 2014 г., 23 марта, 2 июля, 6 ноября 2015 г., 8, 21 апреля, 24 августа 2016 г., 11 сентября 2017 г., 18 мая, 8 июня 2018 г., 20 сентября 2019 г., 3 сентября 2021 г., 3 февраля, 11 октября 2022 г., 21 марта 2023 г., 5 августа, 22 октября 2025 г.

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

1. Общие положения

Информация об изменениях: Пункт 1.1 изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 3 февраля 2022 г. N 798

[См. предыдущую редакцию](#)

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурных подразделений Администрации города при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности деятельности департамента имущественных и земельных отношений по повышению качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, результатом которой является оформление и выдача гражданину разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 1.2 изменен. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 3 февраля 2022 г. N 798

[См. предыдущую редакцию](#)

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Администрации города.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

Информация об изменениях: Пункт 2.2 изменен с 16 октября 2022 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 11 октября 2022 г. N 8021

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет департамент имущественных и земельных отношений (далее - департамент).

Информация об департаменте размещена на [официальном портале](#) Администрации города.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в

городе Сургуте" (далее - филиал МФЦ).

Информация об филиале МФЦ размещена на [официальном портале](#) Администрации города, портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2.2.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент или в филиал МФЦ.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента, специалистами филиала МФЦ по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами департамента;
- срок принятия департаментом решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте;
- информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, выполняемые департаментом в составе регламентируемой муниципальной услуги, не осуществляются в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Муниципальная услуга не предоставляется посредством комплексного запроса, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. Административные процедуры, выполняемые департаментом в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления, пакета документов;
- принятие решения о вселении гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или об отказе во вселении гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда;
- выдача разрешения на вселение граждан или направление (выдача) мотивированного уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

2.2.3. Перечень организаций, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в части межведомственного взаимодействия в рамках административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права в предоставлении муниципальной услуги:

- департамент имущественных и земельных отношений - в части регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов; рассмотрения предоставленных документов и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Сургуте" - в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги; передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент;
- отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу

Сургуту - в части подготовки сведений по поступившим межведомственным запросам, в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания;

- отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу

Сургут - в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства, месту регистрации.

Справочная информация об организациях, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в сети "Интернет".

2.2.4. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Думы города от 04.03.2011 N 876-IVДГ "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг".

2.2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Сургута от 2 июля 2015 г. N 4568 пункт 2.3 настоящего приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу](#) после [официального опубликования](#) названного постановления и [распространяющейся](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 г.

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями (членами семьи нанимателя) муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда на основании договоров: найма служебного жилого помещения, найма специализированного жилого помещения в общежитии, найма жилого помещения маневренного фонда, найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

2.4. Вселение в муниципальные жилые помещения, занимаемые гражданами на условиях договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда других граждан в качестве члена семьи нанимателя.

2.4.1. Наниматель с согласия наймодателя и членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих, вправе вселить в занимаемое им жилое помещение по договору найма специализированного жилищного фонда своего супруга, своих детей и родителей, а также других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи. Согласие наймодателя и членов семьи нанимателя оформляется в письменном виде.

2.4.2. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя.

2.4.3. Граждане, вселенные нанимателем в качестве членов своей семьи, указываются в договоре (дополнительном соглашении к договору) найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в качестве новых членов семьи нанимателя.

2.4.4. Временное отсутствие нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда, кого-либо из проживающих совместно с ним членов его семьи или всех этих граждан не влечет за собой изменение их права и обязанностей по договору найма специализированного жилищного фонда.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление и выдача гражданину разрешения на вселение в жилое помещение граждан либо направление (выдача) мотивированного уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при оформлении разрешения на вселение в жилое помещение граждан или мотивированного уведомления об отказе во вселении в муниципальное жилое помещение граждан - не более 19 рабочих дней с момента принятия заявления и копий документов;

- при выдаче разрешения на вселение в жилое помещение граждан или мотивированного уведомления об отказе во вселении в муниципальное жилое помещение граждан - не более 3 рабочих дней со дня подписания разрешения или уведомления.

2.7. Утратил силу с 10 августа 2025 г. Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 августа 2025 г. N 4386

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги.

При обращении для получения муниципальной услуги заявителя либо их законные представители предоставляют документы, указанные в [пунктах 2.8.1 - 2.8.3](#) настоящего регламента:

Информация об изменениях: [Подпункт 2.8.1 изменен с 12 сентября 2021 г. - Постановление](#) Администрации г. Сургута от 3 сентября 2021 г. N 7916

[См. предыдущую редакцию](#)

2.8.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (оригиналы и ксерокопии), а именно:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружущих;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Информация об изменениях: [Подпункт 2.8.2 изменен с 26 октября 2025 г. - Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 октября 2025 г. N 6927

[Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2025 г.](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.8.2. Заявление нанимателя по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту, содержащее письменное согласие нанимателя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, удостоверенное сотрудником уполномоченного органа либо нотариусом и согласие на обработку персональных данных по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему административному регламенту.

2.8.3. Правоустанавливающий документ на муниципальное жилое помещение - договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (в целях внесения изменений в договор найма в части вселения граждан).

Информация об изменениях: [Подпункт 2.8.4 изменен с 12 сентября 2021 г. - Постановление](#) Администрации г. Сургута от 3 сентября 2021 г. N 7916

[См. предыдущую редакцию](#)

2.8.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- сведения о регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания (Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре по городу Сургуту);

- сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени (оператор Федеральной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" (Федеральные органы налоговой службы Российской Федерации));

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

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

Информация об изменениях: [Пункт 2.9 изменен с 16 октября 2022 г. - Постановление](#) Администрации г. Сургута от 11 октября 2022 г. N 8021

[См. предыдущую редакцию](#)

2.9. При подаче заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8.1 - 2.8.3](#) настоящего регламента, в электронной форме через интернет-сайт "Портал государственных услуг

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": <http://www.86.gosuslugi.ru>" путем запуска получения муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет", заявителю в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления назначается день и время подачи оригиналов документов в департамент и сообщается об этом по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания, указанные в заявлении. День предоставления документов назначается не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов.

Информация об изменениях: Пункт 2.10 изменен с 12 сентября 2021 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 3 сентября 2021 г. N 7916](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.10. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника филиала МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Сургута от 21 апреля 2016 г. N 3018 в пункт 2.11 настоящего приложения внесены изменения, [вступающие в силу после официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)*

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;
- если заявление заявителя и копии приложенных к нему документов не поддаются прочтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя;
- если заявление составлено не по установленной форме;
- заявителем не представлены все документы, указанные в [пунктах 2.8.1 - 2.8.3](#) настоящего регламента, одновременно с подачей заявления или они содержат противоречия, имеют подчистки либо не оговоренные в них исправления;
- запрос в электронной форме подписан с использованием [электронной подписи](#), не принадлежащей заявителю.

*Информация об изменениях: Пункт 2.12 изменен с 16 октября 2022 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 11 октября 2022 г. N 8021
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, не являющегося нанимателем муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда, либо у которого отсутствует нотариально заверенное согласие нанимателя жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на обращение за муниципальной услугой);
- нанимателю и членам его семьи предъявлен иск о расторжении или изменении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если в результате вселения граждан (за исключением родителей, супругов, несовершеннолетних детей) общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;
- в случае обращения по вопросу вселения в качестве членов семьи граждан, не состоящих в родственных отношениях с нанимателем и членами его семьи;
- в случае отсутствия согласия нанимателя и членов его семьи на вселение в жилое помещение других граждан.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа одним из следующих способов по запросу заявителя: по почтовому адресу, по электронной почте, при личной явке в департамент.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях: Пункт 2.13 изменен с 10 августа 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 августа 2025 г. N 4386

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

2.13. 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 филиал МФЦ составляет не более 15 минут.

*Информация об изменениях: Пункт 2.14 изменен с 16 октября 2022 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 11 октября 2022 г. N 8021](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений граждан в течение одного дня с момента поступления в департамент.

*Информация об изменениях: Пункт 2.15 изменен с 10 августа 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 августа 2025 г. N 4386](#)
[Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.15. 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.

2.15.1. 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 режима работы, телефонов.

2.15.2. 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.

*Информация об изменениях: Подпункт 2.15.3 изменен с 10 августа 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 августа 2025 г. N 4386](#)
[Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г.](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.15.3. 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, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. 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".

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

2.15.6. 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. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.15.7. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано 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.

Информация об изменениях: Пункт 2.16 изменен с 16 октября 2022 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 11 октября 2022 г. N 8021](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.16. Показатель доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Административные процедуры, выполняемые департаментом в составе регламентируемой муниципальной услуги, не осуществляются в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается посредством [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Показатель доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;
- полнота информирования заявителей специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;
- возможность подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги через филиал МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, письменно, по телефону, по электронной почте;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при подаче запроса, выдаче результата муниципальной услуги осуществляется однократно в течение 15 минут.

Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде, на [официальном портале](#) Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [Едином](#) и [региональном порталах](#) государственных и муниципальных услуг (функций);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности);
- возможность оценки заявителем в электронной форме качества предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется посредством комплексного запроса, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях: Заголовок изменен с 16 октября 2022 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 11 октября 2022 г. N 8021](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3. 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

Информация об изменениях: Пункт 3.1 изменен с 16 октября 2022 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 11 октября 2022 г. N 8021](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от гражданина и членов его семьи (граждан, имеющих право пользования жилым помещением) с приложенными документами на личном приеме в порядке очереди в приемные часы либо подача гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпунктах 2.8.1 - 2.8.3 пункта 2.8](#) настоящего регламента, в филиал МФЦ.

При приеме заявления специалист департамента, работник филиала МФЦ:

- осуществляет прием заявления согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту и документов в соответствии с [подпунктами 2.8.1, 2.8.3 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента от граждан. Граждане, вселяющиеся в жилое помещение, а также лица, выражающие свое согласие на вселение указанных граждан, представляют документы и проставляют подписи на заявлении в присутствии специалиста департамента, уполномоченного на предоставление услуги. При отсутствии у гражданина, выражающего свое согласие на вселение, возможности явиться в департамент его согласие на вселение может быть удостоверено иным, предусмотренным законом способом;

- проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия указанных документов);

- сверяет представленные копии документов с их оригиналами, заверяет своей подписью;

- несет персональную ответственность за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист департамента, работник филиала МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента, выдает заявителю письменный отказ в приеме документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает представленные заявление и документы, выдает расписку в приеме документов.

3.1.1. Критерии принятия решений при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.1. Положительный результат - при принятии решения о вселении в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда граждан в качестве членов семьи нанимателя заявителю выдается разрешение в форме договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

3.1.1.2. Отрицательный результат - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпункте 2.12](#) административного регламента.

3.1.1.3. Приостановление оказания муниципальной услуги производится в случае письменного мотивированного обращения заявителя.

Снятие с регистрационного контроля поступившего заявления производится в случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, а также смерти.

3.1.1.4. По запросу заявителя информацию о принятом решении департамент направляет одним из следующих способов: почтовым отправлением с уведомлением, по электронной почте, при личной явке в департамент.

3.1.1.5. Максимальная продолжительность административной процедуры - 35 минут с момента регистрации заявления.

Информация об изменениях: Пункт 3.2 изменен с 16 октября 2022 г. - Постановление Администрации г. Сургута от 11 октября 2022 г. N 8021

[См. предыдущую редакцию](#)

3.2. Принятие решения о вселении гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или об отказе во вселении гражданина в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является регистрация

заявления в электронном журнале регистрации обращений нанимателя и членов его семьи (законных представителей) о предоставлении разрешения на вселение в муниципальное жилое помещение других граждан.

Специалист департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. Производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о вселении граждан в муниципальные жилые помещения.

3.2.2. Готовит проект заключения о соблюдении норм и требований законодательства, которое указывается в заявлении нанимателя:

- если вселение производится с соблюдением установленных законодательством условий и представлены все документы, то специалист на заявлении о вселении делает отметку "Вселение производится с соблюдением требований законодательства";

- если установленные законодательством условия вселения не соблюдены и (или) не представлены все документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, то специалист на заявлении о вселении делает отметку "Вселение не соответствует законодательству" с указанием причин и норм законодательства;

- обеспечивает представление оформленного заявления на рассмотрение директору департамента. Подпись директора департамента на заявлении о вселении заверяется печатью;

- обеспечивает представление для подписания директору департамента.

3.2.3. На заявление о вселении граждан в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя:

- при положительном решении - готовит и представляет на подпись директору департамента проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с включением в состав семьи вселяемых граждан;

- при отрицательном решении - готовит и представляет на подпись директору департамента проект мотивированного уведомления об отказе во вселении граждан в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя.

По результатам административной процедуры принимается решение о разрешении вселения граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда либо готовится мотивированное уведомление об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещения специализированного жилищного фонда.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 19 рабочих дней.

3.3. Выдача разрешения на вселение граждан муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда или направление (выдача) мотивированного уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о разрешении вселения граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда либо об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

При положительном решении о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда специалист департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию и выдачу лично нанимателю (его законному представителю) дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с включением вселяемых граждан в состав семьи (по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту).

При отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда специалист департамента, уполномоченный на предоставление услуги:

- выдает лично заявителю (его законному представителю) уведомление о принятом решении либо направляет решение по почтовому адресу или по электронной почте;

- производит возврат документов заявителю, которому отказано во вселении граждан в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда, лично на руки. В случае невозможности вернуть документы лично заявителю, при наличии его заявления, передает документы специалисту департамента, ответственному за отправку почтовых отправлений, для отправки документов по почте.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Административные процедуры в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

Абзац утратил силу с 10 августа 2025 г. Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры от 5 августа 2025 г. N 4386

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

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Сургута от 21 апреля 2016 г. N 3018 раздел 3 настоящего приложения дополнен пунктом 3.4, [вступающим в силу после официального опубликования](#) названного постановления

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через интернет-сайт "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": <http://www.86.gosuslugi.ru>.

При получении муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством интернет-сайта "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": <http://www.86.gosuslugi.ru> путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" интернет-сайта "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": <http://www.86.gosuslugi.ru>. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием [электронной подписи](#).

При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" интернет-сайта "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": <http://www.86.gosuslugi.ru>. Заявление должно быть подписано [простой электронной подписью](#) заявителя, для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

При поступлении заявления за получением муниципальной услуги, подписанного [простой электронной подписью](#), исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ в течение 3 рабочих дней.

Проверка действительности [простой электронной подписи](#) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [Правилами](#) использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае если в результате проверки [простой электронной подписи](#) будет выявлено несоблюдение установленных условий (запрос в электронной форме подписан с использованием [электронной подписи](#), не принадлежащей заявителю), исполнитель муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его "Личный кабинет" интернет-сайта "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": <http://www.86.gosuslugi.ru>. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно для предоставления услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Информация об изменениях: Пункт 3.5 изменен с 10 августа 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 августа 2025 г. N 4386

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

[См. предыдущую редакцию](#)

3.5. По запросу заявителя информацию о принятом решении департамент направляет одним из следующих способов: по почтовому адресу, электронной почте, при личной явке в департамент.

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.

3.6. Исключен с 6 октября 2019 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 20 сентября 2019 г. N 6969

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

3.7. Утратил силу с 10 августа 2025 г. Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 августа 2025 г. N 4386

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

Информация об изменениях: Раздел 4 изменен с 10 августа 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 августа 2025 г. N 4386

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

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Утратил силу с 10 августа 2025 г. Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 августа 2025 г. N 4386

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

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено с 26 октября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 октября 2025 г. N 6927

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2025 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
22 октября 2025 г.

Наименование уполномоченного органа
от _____,
(фамилия, имя отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

Заявление

о вселении в муниципальное жилое помещение, занимаемое гражданами на условиях договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договора найма специализированного жилого помещения в общежитии, договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения маневренного фонда) других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи

Прошу документально оформить вселение в жилое помещение, занимаемое мной на основании

(договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда: номер, дата оформления)

следующих совершеннолетних граждан:

1. _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____

(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

и (или) несовершеннолетних детей:

1. _____

(Ф.И.О., свидетельство о рождении)

2. _____

(Ф.И.О., свидетельство о рождении)

в качестве членов семьи, приобретающих право пользования жилым помещением/жилой площадью наравне с нанимателем и членами его семьи.

При их вселении на каждого проживающего будет приходиться _____ кв. м общей площади жилого помещения.

Все совершеннолетние члены моей семьи на вселение названных лиц согласны.

Прошу включить вселяемых граждан в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договор найма специализированного жилого помещения в общежитии, договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения маневренного фонда) в качестве членов семьи нанимателя.

Прошу плату за жилое помещение и коммунальные услуги по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (договор найма специализированного жилого помещения в общежитии, договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения маневренного фонда) рассчитывать с учетом вселенных граждан.

Я (мы) обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить об изменении указанных мной (нами) в настоящем заявлении и прилагаемых документах сведений. Против проверки указанных мной сведений и представленных документов не возражаю.

Мне известно, что предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлечет отказ в выдаче разрешения на вселение других граждан в качестве членов моей семьи в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

вид _____

(паспорт) серия _____ N _____ выдан _____

(наименование органа)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

На вселение согласны:

1. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан) _____
(подпись)

2. _____
(Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем, когда выдан) _____
(подпись)

Подписи заверяю: _____
(должность и Ф.И.О. специалиста) _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Оформление разрешения
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения специализированного
жилищного фонда"

Наименование уполномоченного органа
от _____,
(фамилия, имя отчество заявителя)
проживающего по адресу:

Дополнительное соглашение N _____
к договору найма жилого помещения специализированного
жилищного фонда

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(наименование муниципального образования) _____
(дата, месяц, год)

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения

_____ (указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании _____
(наименование уполномочивающего документа)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее

Дополнительное соглашение № ___ к Договору № ___ найма жилого помещения специализированного жилищного фонда от "___" ___ 20___ на жилое помещение, расположенное по адресу: город Сургут, улица _____, дом _____, жилое помещение № _____ о нижеследующем:

1. Изменить п. ___ Договора, изложив его в следующей редакции:

"Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2. Настоящее дополнительное соглашение:

2.1. вступает в силу с момента его подписания Сторонами;

2.2. является неотъемлемой частью Договора;

2.3. составлено в 3-х идентичных экземплярах, два из которых находятся у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

(М.П. подпись)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Оформление разрешения
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения специализированного
жилищного фонда"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Оформление
разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения специализированного
жилищного фонда"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

21 апреля 2016 г.

Исключено с 6 октября 2019 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 20 сентября 2019 г. № 6969

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

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации г. Сургута от 2 июля 2015 г. № 4568 настоящее приложение дополнено приложением 4, вступающим в силу после [официального опубликования](#) названного постановления и [распространяющимся](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 г.

Приложение 4
к административному регламенту

**предоставления муниципальной
услуги "Оформление разрешения
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения специализированного
жилищного фонда"**

Наименование органа/учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу

**Расписка-уведомление
в получении документов для вселения в муниципальное жилое помещение специализированного
жилищного фонда**

Дана гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему по адресу: _____,
(адрес места жительства заявителя)
в том, что от него получены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях
1	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи				
2	Копии документов, удостоверяющих семейное положение				
3	Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение				

Подпись заявителя _____

(дата)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись ответственного лица)

Копию заявления получил _____

(подпись заявителя)

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Оформление разрешения
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения специализированного
жилищного фонда"**

**Перечень
предприятий, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Оформление
разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного
фонда"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
11 сентября 2017 г., 18 мая 2018 г.

Исключено с 6 октября 2019 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута от 20 сентября 2019 г. N 6969

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

Информация об изменениях: Приложение дополнено приложением 6 с 26 октября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 октября 2025 г. N 6927

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2025 г.

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление разрешения на вселение
в муниципальные жилые помещения
специализированного жилищного фонда"**

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

основной документ, удостоверяющий личность _____

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

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ в лице представителя _____

_____ (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" даю 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), Администрации города Сургута, расположенной по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Энгельса, 8, моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе прежние фамилии, имена и отчества (последние - при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;

- пол;

- дату и место рождения;

- вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания;
- контактный телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о семейном положении, о составе семьи; сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие);
- сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством), сестрах и братьях (полнородных и неполнородных), супругах, в том числе бывших (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы) и адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о присвоении идентификационного номера налогоплательщика; сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством);
- иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе;
- любые другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - муниципальная услуга), в том числе в целях направления межведомственных запросов.

Предоставляю оператору право 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 и получать иную необходимую информацию и документы от третьих лиц для предоставления муниципальной услуги.

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

Данное согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока оказания муниципальной услуги.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия оператору лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения оператором такого обращения.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных, необходимых для исполнения полномочий органа местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

" ____ " _____ 202__ г. / _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение:

Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от
" ____ " _____ г. N ____ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

" ____ " _____ 202__ г. / _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии))