



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕЛЕНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2026 г.

с. Зеленогорское

№35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 20.03.2025 N33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Зеленогорское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, утвержденного решением 4-й сессии 1-го созыва Зеленогорского сельского совета Белогорского района Республики Крым от 05.11.2014 года №18, администрация Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 22.04.2022 г. №93 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальной странице муниципального образования Зеленогорского сельского поселения Белогорского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района. Зеленогорское сельское поселение», на официальном сайте сетевого издания Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым zelenogorsk-adm.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зеленогорского сельского
совета – глава администрации
Зеленогорского сельского поселения



С.И. Федорцова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зеленогорского сельского
поселения Белогорского района
Республики Крым
от 02.02.2026 г. №35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о внесении изменений в учетное дело гражданина по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;
- уведомление об отказе во внесении изменений в учетное дело гражданина по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00

рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

11. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости»;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Государственная информационная система «Мир»;
- д) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- е) Единая государственная информационная система социального обеспечения.

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в качестве приложения № 5 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.

4) Проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан – 5 рабочих дней;

5) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 20 календарных дней.

6) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;

в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.

г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
Заявитель	граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»		
01	уведомление о внесении изменений в учетное дело гражданина	Гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
02	уведомление о внесении изменений в учетное дело гражданина	Уполномоченный представитель физического лица

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	в обязательно обязательно	приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ оригинал, 1 экземпляр копия, 1 экземпляр оригинал для сверки сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), членов семьи заявителя	все	почтовая связь лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	обязательно в обязательно обязательно	нет	

учетное дело		Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ		
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	02	<p>лично в подтверждение сведений, нет</p> <p>Уполномоченный представитель/ ФНП / ЕИСН</p> <p>ЕПГУ подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН</p> <p>почтовая связь подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН</p>	<p>запрашивается посредством СМЭВ</p> <p>запрашивается посредством СМЭВ</p> <p>запрашивается посредством СМЭВ</p> <p>запрашивается посредством СМЭВ</p>
2	Сведения о все действительности паспорта гражданина Российской Федерации	0	<p>лично в подтверждение сведений, нет</p> <p>Уполномоченный представитель/ МВД</p> <p>ЕПГУ подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД</p> <p>почтовая связь подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД</p>	<p>запрашивается посредством СМЭВ</p> <p>запрашивается посредством СМЭВ</p> <p>запрашивается посредством СМЭВ</p>
3	Сведения из ЕГРН	все	<p>лично в по инициативе заявителя/ нет</p> <p>Уполномоченный Росреестр/ ЕГРН</p> <p>ЕПГУ по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН</p> <p>почтовая связь по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН</p>	<p>запрашивается посредством СМЭВ</p> <p>запрашивается посредством СМЭВ</p> <p>запрашивается посредством СМЭВ</p>
4	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор	все	<p>лично в по инициативе заявителя/ нет</p> <p>Уполномоченный Уполномоченный орган</p> <p>орган, МФЦ</p> <p>ЕПГУ по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган</p>	<p>представляет ответственное лицо Уполномоченного органа</p> <p>представляет ответственное лицо</p>

социального найма, ордер)		почтовая связь	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	Уполномоченного органа представляет ответственное лицо Уполномоченного органа
5 Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции		лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ почтовая связь	в по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	нет представляет ответственное лицо Уполномоченного органа представляет ответственное лицо Уполномоченного органа представляет ответственное лицо Уполномоченного органа

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	все
5	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи»	все
7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
8	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
9	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Отсутствие оснований для внесения изменений в учетное дело гражданина	все

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

_____ (на имя Главы Уполномоченного органа)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность/ подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон:

**Заявление
о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу в связи с _____
внести в мое учетное дело следующие изменения:

1. Внести в учетное дело _____ в качестве членов моей семьи следующих несовершеннолетних детей и/или граждан Российской Федерации, вселенных в установленном порядке в соответствии с договором социального найма, найма, иным договором _____
(указать - каким)

_____ (Ф.И.О., степень родства)

_____ (Ф.И.О., степень родства)

2. Внести в учетное дело сведения о расторжении брака/заключении брака
(нужное подчеркнуть).

3. Внести иные изменения:

Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Уведомление о принятом решении прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть). Перечень прилагаемых документов:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Уведомление
о внесении изменений в учетное дело на основании заявления гражданина

По результатам рассмотрения Вашего заявления от 00.00.0000 года, на основании постановления администрации _____ от 00.00.0000 года №__ в учетное дело внесены изменения (копия постановления прилагается).

(должность уполномоченного лица)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Указываются основания такого вывода
	Указываются основания такого вывода

Дополнительно

информируем:

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

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

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)