

**Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 октября 2024 г. N 5575 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:  
31 июля, 22 октября 2025 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 N 2047 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направлении информации о принятом решении", **законом** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2009 N 86-оз "О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", **Уставом** муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, **постановлением** Администрации города от 24.08.2021 N 7477 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", **распоряжением** Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" согласно **приложению**.

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

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

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

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

Глава города

М.Н. Слепов

**Приложение**  
к **постановлению** Администрации г. Сургута  
от 29 октября 2024 г. N 5575

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:  
31 июля, 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

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципальным образованием городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по принятию решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### 2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения (далее - договор найма специализированного жилого помещения), с целью последующего заключения в отношении занимаемого ими жилого помещения договора социального найма, обратившиеся с заявлениями о сокращении срока действия договора (далее - заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или нотариально удостоверенной доверенности (далее - представитель).

### 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) специалистом департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута при непосредственном обращении заявителя или его представителя;
- 2) по телефону в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута или филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Сургуте (далее - филиал МФЦ);
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) на [официальном портале](#) Администрации города Сургута (далее - официальный портал);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, филиала МФЦ.

#### 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- места нахождения департамента имущественных и земельных отношений Администрации города и филиалов МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе департамента имущественных и земельных отношений Администрации города;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист департамента

имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, работник филиала МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению специалист департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [подпункте 3.2 пункта 1 раздела I](#) настоящего административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ).

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

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

- о месте нахождения и графике работы департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, а также филиале МФЦ;
- справочные телефоны департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута, адрес [официального портала](#), а также электронной почты.

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

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявления о сокращении срока действия

договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

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

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

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

3. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Федеральная налоговая служба в части получения сведений:

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени;
- о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;
- об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

3.2. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту в части получения сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

3.3. Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району в части получения заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.4. Медицинские организации в части выдачи справок из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту.

5.2. Решение об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения заявителю уполномоченным органом направляется с указанием причин отказа по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему административному регламенту.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет - не более 22 рабочих дней,

при приостановлении предоставления муниципальной услуги срок составляет до 30 рабочих дней.

7. Утратил силу с 3 августа 2025 г. Изменения **распространяют** свое действие на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - **Постановление** Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 июля 2025 г. N 4218

*Информация об изменениях:* **См. предыдущую редакцию**

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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" 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 муниципальным правовым актом (**решение** 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").

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;
- предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;
- в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя должна быть засвидетельствована нотариусом.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

*Информация об изменениях:* **Подпункт 8.1 изменен с 26 октября 2025 г. - Постановление** Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 октября 2025 г. N 6921

**См. предыдущую редакцию**

8.1. Заявление о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения не более чем на два года (далее - заявление) по форме согласно **приложению 1** к настоящему административному регламенту, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно **приложению 4** к настоящему административному регламенту.

В заявлении также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

8.3. Документ, удостоверяющий личность представителя, действующего от имени гражданина, с приложением документа, подтверждающего его полномочия, который удостоверен нотариально.

8.4. Справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости, которые должны быть действительны на дату подачи заявления.

9. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):

9.1. Сведения Федеральной налоговой службы:

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени;
- о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;
- об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

9.2. Сведения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Сургуту об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

9.3. Заключение Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Сургуту и Сургутскому району об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Филиал МФЦ направляет запросы об истребовании указанных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

10. Филиал МФЦ не вправе отказать в приеме заявления, указанного в [пункте 8.1 раздела II](#) настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов, указанных в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента.

11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги: является недостоверность и (или) неполнота сведений, содержащихся в заявлении, указанном в [подпункте 8.1 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента, или прилагаемых к нему документах, указанных в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента.

*Информация об изменениях: Пункт 12 изменен с 3 августа 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 июля 2025 г. N 4218](#)*

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 13 изменен с 3 августа 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 июля 2025 г. N 4218](#)*

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

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Работник филиала МФЦ в день получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя регистрирует их в электронной базе данных.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

*Информация об изменениях: Пункт 14 изменен с 3 августа 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 июля 2025 г. N 4218](#)*

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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.

Помещения филиалов 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".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, **правилам** противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты ДИЗО, а также филиалов МФЦ;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту ДИЗО либо к специалисту филиала МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист ДИЗО, специалист филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показатели доступности:

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

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Утратил силу с 3 августа 2025 г. Изменения **распространяют** свое действие на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - **Постановление** Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 июля 2025 г. N 4218

*Информация об изменениях:* **См. предыдущую редакцию**

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подготовка, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.1. Административные процедуры, выполняемые специалистами филиала МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления в информационной системе;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 9 раздела II](#) настоящего административного регламента;
- направление заявления и документов, указанных в [пункте 9 раздела II](#) настоящего административного регламента, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в ДИЗО.

1.2. Административные процедуры, выполняемые специалистом ДИЗО, ответственным за предоставление муниципальной услуги в составе регламентируемой муниципальной услуги:

подготовка, выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами филиала МФЦ.

2.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

2.2. Продолжительность выполнения административной процедуры:

- в части "прием документов" - пять минут;
- в части "регистрация заявления в информационной системе" - не более 10 минут.

2.3. Основанием для начала административной процедуры, является предоставление документов специалисту филиала МФЦ.

2.4. Критерии для отказа в приеме заявления, указанного в [подпункте 8.1 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов, указанных в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента отсутствуют.

2.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в информационной системе, при личном обращении заявителя, осуществляет специалист филиала МФЦ.

В составе данной административной процедуры, специалист филиала МФЦ в течение 15 минут в присутствии заявителя, выполняет следующие действия:

- установление личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, установление личности и полномочий представителя заявителя в случае обращения представителя;

- рассмотрение оригиналов документов при личном обращении в филиал МФЦ на соответствие/несоответствие [подпунктам 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента;

- создание карточки заявления в информационной системе;

- копирование предъявленных документов и подтверждение их соответствия оригиналам подписью специалиста филиала МФЦ;

- сканирование копий документов с подписью специалиста филиала МФЦ и прикрепление сканированных файлов в карточку заявления при личном обращении в филиал МФЦ;

- внесение данных в карточку заявления в соответствии с предъявленными документами и со слов заявителя, при обращении в филиал МФЦ;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту, печать заполненных заявления и расписки в получении документов с указанием присвоенного регистрационного номера и даты приема документов (далее - расписка), подписание заявления и расписки специалистом филиала МФЦ и заявителем собственноручно, сканирование и прикрепление подписанных заявления и расписки в карточку заявления при обращении в филиал МФЦ;

- регистрация заявления в информационной системе;
- выдача расписки заявителю.

3. Рассмотрение заявления, принятых документов и истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более шести рабочих дней.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту филиала МФЦ, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов в информационной системе.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист филиала МФЦ, выполняет следующие действия в составе данной административной процедуры:

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 9 раздела II](#) настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в течение одного рабочего дня.

Срок предоставления сведений с момента направления запроса:

- в электронной форме составляет не более 48 часов;
- на бумажном носителе составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в орган

(организацию), предоставляющий сведения.

При поступлении ответа, содержащего информацию об отсутствии данных, а также в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента, филиал МФЦ вправе истребовать указанные сведения от заявителя в течение трех рабочих дней путем направления запроса на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее - запрос).

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на пять рабочих дней.

Заявитель представляет в филиал МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса на бумажном носителе (представленных непосредственно (лично) или направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в филиал МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных в абзаце седьмом настоящего пункта замечаний, работник филиала МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Работник филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления ответов по межведомственным запросам документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 9 раздела II](#) настоящего административного регламента, направляет заявление, документы, указанные в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента и поступившие ответы в отдел контроля и межведомственного взаимодействия филиала МФЦ.

3.5. Работник отдела контроля и межведомственного взаимодействия филиала МФЦ, ответственный за передачу документов в ДИЗО, обеспечивает передачу оригинала зарегистрированного заявления, документов, указанных в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента и поступивших ответов, в ДИЗО в течение одного рабочего дня.

3.6. Результатом административной процедуры является поступившее к специалисту ДИЗО, зарегистрированное в ДИЗО заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов в информационной системе.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления фиксируется в информационной системе;
- поступление к специалисту ДИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и сканированных документов фиксируется в информационной системе.

4. Подготовка, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ДИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпунктах 8.2 - 8.4 пункта 8 раздела II](#) настоящего административного регламента, и (или) ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 9 раздела II](#) настоящего административного регламента.

4.2. За подготовку, выдачу (направление) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отвечает специалист ДИЗО.

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 рабочих дней.

4.4. Решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения принимается в виде постановления Администрации города.

4.5. Срок принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в сокращении срока действия такого договора исчисляется со дня получения такого заявления специалистом ДИЗО, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление специалистом ДИЗО на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

4.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие по состоянию на дату подачи лицом, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, одного (или нескольких) из следующих обстоятельств:

1) недостижение заявителем возраста 23 лет;

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже [минимального размера](#) оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий [величину прожиточного минимума](#) на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) ненадлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;

5) наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

6) наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

7) наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

4.8. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, либо об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (12 рабочих дней).

4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в течение трех рабочих дней специалистом ДИЗО заявителю решения о сокращении срока

действия договора найма специализированного жилого помещения либо решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

*Информация об изменениях: Раздел IV изменен с 3 августа 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 июля 2025 г. N 4218](#)*

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

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

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

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Утратил силу с 3 августа 2025 г. Изменения [распространяют](#) свое действие на правоотношения, возникшие с 27 апреля 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 июля 2025 г. N 4218](#)

*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 6921](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

#### **Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о прекращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
22 октября 2025 г.

Департамент имущественных  
и земельных отношений  
Администрации города

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

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_

являюсь нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

Членами моей семьи являются:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
члена семьи, паспорт гражданина Российской Федерации  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан),  
родственные отношения)

Прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

(указать срок - не более двух лет)

Выписку из решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения (об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения) прошу направить на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих мою личность и личности членов моей семьи;
- справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Прием заявления о прекращении срока**  
**действия договора найма специализированного**  
**жилого помещения, заключенного с лицами,**  
**которые относились к категории детей-сирот**  
**и детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**лицами из числа детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей"**

**Решение  
о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения**

**Наименование уполномоченного органа местного самоуправления**

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

Адрес: \_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов сокращен срок действия договора найма специализированного жилого помещения \_\_\_\_\_.

Для заключения договора социального найма Вам необходимо обратиться в управление учета и распределения жилья департамента имущественных и земельных отношений Администрации города.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

М.П.

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявления о прекращении срока  
действия договора найма специализированного  
жилого помещения, заключенного с лицами,  
которые относились к категории детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лицами из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей"**

Форма

**Решение  
об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения**

**Наименование уполномоченного органа местного самоуправления**

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

Адрес: \_\_\_\_\_

На основании заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов Вам отказано в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение по адресу:

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.

Срок действия, указанного выше договора до: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
М.П.

*Информация об изменениях: Приложение дополнено приложением 4 с 26 октября 2025 г. -  
[Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22  
октября 2025 г. N 6921*

**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявления о прекращении срока  
действия договора найма специализированного  
жилого помещения, заключенного с лицами,  
которые относились к категории детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лицами из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей"**

**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;

- дата и место рождения (число, месяц и год 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 о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством);

- сведения об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

- сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; сведения об отсутствии судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление; иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе;

- любые другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", в том числе в целях направления межведомственных запросов для получения сведений.

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