



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
вице-мэра

от 15.06.2023 № 13-а

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма» (приложение).
2. Отделу учета Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» в течение трех рабочих дней с даты утверждения опубликовать на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и направить в адрес ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (Стребкова А.В.).

Вице-мэр

И.З.Ахтариев

Приложение к распоряжению вице-мэра
города Южно-Сахалинска
от _____ № _____
«Технологическая схема предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на вселение граждан в качестве
членов семьи нанимателя
в занимаемое им жилое помещение
по договору социального найма»

«Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вселение граждан в качестве
членов семьи нанимателя в занимаемое им
жилое помещение по договору социального найма»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Южно-Сахалинска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000045459
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма

5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 25.11.2020 № 3542-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма"
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не должен превышать 30 календарных дней	не должен превышать 30 календарных дней	Непредъявление при личном обращении заявителем и зарегистрированными совместно с ним в жилом помещении гражданами старше 14 лет (представителями заявителя, зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет)	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое направление. 4. РПГУ	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного

		документов, удостоверяющих личность								документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Почтовое направление. 4. РПГУ
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуг и"	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа	-	-	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством	Доверенность	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать

"Город Южно-Сахалинск", являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, изъявившие желание вселить граждан в качестве членов своей семьи (за исключением супруга, своих детей и родителей, выдача разрешения на вселение которых не требуется) в данное муниципальное жилое помещение				Российской Федерации порядке доверенности		передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона либо на акте уполномоченного органа или органа местного самоуправления		Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление на выдачу разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору	1 - подлинник (для направления сканированного образа в орган)	Нет	В заявлении обязательно указываются: - наименование ОМСУ; - ФИО заявителя; - данные документа, удостоверяющего личность;	Приложение 1	Приложение 2

		социального найма			<ul style="list-style-type: none"> - адрес регистрации, проживания; - телефон; - данные представителя (при необходимости); - реквизиты договора социального найма; - адрес муниципального жилого помещения; - согласие на обработку персональных данных; - ФИО вселяемого гражданина, степень родства; - опись прилагаемых документов; - дата, подпись. 		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя), и зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении)	При личном обращении заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 	-	-
		Временное удостоверение личности на время оформления паспорта для граждан РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя	<p>Временное удостоверение личности на время оформления паспорта содержит следующие требования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь 		

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Паспорт иностранного гражданина	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя	Документ содержит следующие требования: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя	Документ соответствует следующим требованиям: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Разрешение на временное проживание лица без гражданства	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя	Документ соответствует следующим требованиям: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других		

					исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя	Справка установленной формы с фотографией (формат А4): 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Вид на жительство лица без гражданства	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении заявителя	Документ соответствует следующим требованиям: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		

3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении)	При личном обращении представителя заявителя	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	-	-
		Временное удостоверение личности на время оформления паспорта для граждан РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении представителя заявителя	<p>Временное удостоверение личности на время оформления паспорта содержит следующие требования:</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>		
		Паспорт иностранного гражданина	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении представителя заявителя	<p>Документ содержит следующие требования:</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие</p>		

					которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении представителя заявителя	Документ соответствует следующим требованиям: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Разрешение на временное проживание лица без гражданства	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении представителя заявителя	Документ соответствует следующим требованиям: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении представителя заявителя	Справка установленной формы с фотографией (формат А4): 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других		

					исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Вид на жительство лица без гражданства	1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и возврата заявителю)	При личном обращении представителя заявителя	Документ соответствует следующим требованиям: 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник, либо нотариально заверенная копия (для снятия сканированного образа и направления в орган)	В случае представления заявления представителем (представителями) заявителя и зарегистрированных в жилом помещении граждан старше 14 лет	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана), или в отношении осужденного лица - оформленная исправительным учреждением, подпись доверителя и должностного лица, подготовившего документ, дата составления документа, печать. 2. Должна быть действительна на срок	-	-

					<p>обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)</p>			<p>1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
5.	<p>Согласия на вселение гражданина в качестве члена семьи</p>	<p>Согласие на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма (всех зарегистрированных в жилом помещении граждан старше 14 лет (в том числе</p>	<p>1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия в случае невозможности личного обращения указанных граждан одновременно с заявителем (для</p>	<p>В случае, если наниматель муниципального жилого помещения не является одиноко проживающим гражданином</p>	<p>В согласии обязательно указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО члена семьи заявителя; - адрес регистрации, проживания; - реквизиты документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя; 	Приложение 3	Приложение 4

		временно отсутствующих))	снятия сканированного образа и направления в орган)		- телефон, адрес электронной почты; - согласие на вселение гражданина, ФИО вселяемого, адрес жилого помещения; - согласие на обработку персональных данных; - подпись, дата.		
6.	Документ о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданный(ые) компетентными органами иностранного государства	Свидетельство о рождении ребенка (детей) Свидетельство о заключении брака Свидетельство об усыновлении (удочерении)	1 экз. подлинник, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (либо нотариально заверенная копия) для снятия сканированного образа и направления в орган	В случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сведения о регистрации по	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя	Администрация города Южно-	Управление Министерства	СМЭВ 3.0	5 рабочих дней	-	-

	месту жительства заявителя и членов его семьи	и адрес регистрации. Фамилии, имени, отчества (при наличии) всех зарегистрированных на данной площади, адрес регистрации.	Сахалинска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»	внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области				
2.	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении ребенка (детей); о заключении брака, об усыновлении (удочерении); о перемене фамилии, имени, отчества; сведения о расторжении брака.	Администрация города Южно-Сахалинска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	СМЭВ 3.0	5 рабочих дня	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма	Разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма содержит: дату, номер разрешения адрес муниципального жилого помещения фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и вселяемого	Положительный	-	Приложение 5	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из	1 год	1 месяц

		гражданина, степень родства подпись должностного лица				органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. посредством РПГУ 4. Почтой		
2.	Решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма	Решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма содержит: дату, номер решения адрес муниципального жилого помещения фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и вселяемого гражданина, степень родства основание, по которому отказано во вселении подпись должностного лица	Отрицательный	-	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. посредством РПГУ 4. Почтой	1 год	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. При личном обращении заявителя и зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет (их представителей) специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность указанных граждан (их представителей), устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 2. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям. При наличии основания для отказа в приеме документа,	5 минут	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»	Нет	-

		необходимого для предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом, отказывает в приеме с разъяснением причин. При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.				
1.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 3. Проверяет наличие необходимых документов. 4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.	20 минут	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2
1.1А.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.	5 минут	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист Муниципального казенного учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

				«Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»		
1.1А.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность и устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 2. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям и переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в ГИС МФЦ. 2. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством ГИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 3. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам. 4. Проверяет наличие необходимых документов. 5. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает	25 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер ГИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	Приложение 1 Приложение 2

		документы и прекращает прием. В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.				
1.1Б.3	Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в ГИС МФЦ. 2. Возвращает оригиналы заявления и документов заявителю (представителю заявителя)	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) ГИС МФЦ	-
1.1Б.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в ГИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер ГИС МФЦ	-
1.1Б.5	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения	По желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер ГИС МФЦ	-
1.1Б.6	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ способом в соответствии с заключенным оглашением.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер ГИС МФЦ	-
1.2А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
1.2А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе	20 минут	Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.3А.1	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по	25 календарных дней	Специалист Муниципального	Технологическое обеспечение:	

		<p>результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений.</p> <p>2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма; - решения об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма. <p>3. Специалист передает проекты решений руководителю для рассмотрения.</p>		<p>казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»</p>	<p>Принтер (МФУ) Компьютер</p>	
1.3А.2	Принятие решения	<p>1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.</p> <p>2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта</p> <p>3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения</p>	5 минут	<p>Должностное лицо Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»</p>	-	-
1.4А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)						
1.4А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	<p>Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения</p>	10 минут	<p>Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»</p>	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон</p>	-
1.4А.2	Направление (выдача) решения	<p>Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ</p>	10 минут	<p>Специалист Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер</p>	-
1.4Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4Б.1	Направление электронного документа в МФЦ	<p>Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ</p>	10 минут	<p>Специалист администрации города Южно-</p>	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер</p>	-

				Сахалинска		
1.4Б.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	5 календарных дней	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) ГИС МФЦ Компьютер	-
1.4Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в ГИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	5 календарных дней	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в ГИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер ГИС МФЦ	

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
1. Официальный сайт органа 2. РПГУ	1. Запись на прием в орган: - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.	-	-	Нет	Личный кабинет на РПГУ	1. Официальный сайт органа 2. РПГУ 3. Через МФЦ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

						действий (бездействия)
--	--	--	--	--	--	-------------------------------

Приложение 1

_____ (кому)
ОТ _____
(ФИО полностью)
документ, удостоверяющий личность

(вид, серия и номер документа)

(кем и когда выдан документ)
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации, проживания)
телефон _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

(вид, серия и номер документа)

(кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи
нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма

Прошу выдать разрешение на вселение в качестве члена (ов) семьи в занимаемое мной жилое помещение по договору социального найма от _____ № _____, расположенное по адресу: _____ гражданину (гражданам), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

Член (ы) семьи:

№	ФИО	Степень родства	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (наименование, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

« _____ » _____ 20____ года

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

Приложение 2

Администрация города Южно-Сахалинска,
МКУ «Жилищная политика»

(кому)

от Иванова И.И.

(ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность

паспорт гражданина РФ 6400 №725555

(вид, серия и номер документа)

УВД г.Южно-Сахалинска 01.02.2007

(кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу: г.Южно-

Сахалинск, Смирнова 9А-698

(адрес регистрации, проживания)

телефон 63-33-33

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

представителя заявителя)

(вид, серия и номер документа)

(кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на вселение граждан в качестве
членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение
по договору социального найма

Прошу выдать разрешение на вселение в качестве члена(ов) семьи в занимаемое мной жилое помещение по договору социального найма от **01.12.2021 № 002**, расположенное по адресу: **г.Южно-Сахалинск, ул. Смирнова, 9а, кв. 698** гражданину (гражданам), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

Член(ы) семьи:

N	ФИО	Степень родства	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (наименование, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)
1	Иванова Татьяна Ивановна	супруга	19.03.1983	паспорт 6400 №888555 УВД г.Южно-Сахалинска от 16.06.2009

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Договор социального найма	3л

"28" декабря 2021 года

Иванов И.И.
(фамилия и инициалы)

ИВАНОВ
(подпись)

Приложение 3

_____ (кому)
ОТ _____
_____ (ФИО полностью)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид, серия и номер документа)
_____ (кем и когда выдан документ)
проживающего (ей) по адресу _____
_____ (адрес регистрации, проживания)
телефон _____
в лице _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя члена семьи)
_____ (вид, серия и номер документа)
_____ (кем и когда выдан документ)

СОГЛАСИЕ

на вселение граждан в качестве членов семьи
нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма

Даю свое согласие на вселение в качестве члена (ов) семьи в жилое помещение, расположенное по адресу:

гражданина (граждан), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 4

Администрация города Южно-Сахалинска,

МКУ "Жилищная политика"

(кому)

от Иванова И.В.

(ФИО полностью)

Документ, удостоверяющий личность

паспорт гражданина РФ 6400 №725555

(вид, серия и номер документа)

УВД г.Южно-Сахалинска 01.02.2007

(кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу: г.Южно-

Сахалинск, Смирнова 9А-698

(адрес регистрации, проживания)

телефон 63-33-33

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя)

(вид, серия и номер документа)

(кем и когда выдан документ)

СОГЛАСИЕ

на вселение граждан в качестве членов семьи
нанимателя в занимаемое им жилое помещение
по договору социального найма

Даю свое согласие на вселение в качестве члена(ов) семьи в жилое помещение, расположенное по адресу: г.Южно-Сахалинск, ул. Смирнова. д.9А, кв.698 гражданина (граждан), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

"28" декабря 2021 года

Иванов И.В.

(фамилия и инициалы)

ИВАНОВ

(подпись)



Муниципальное казенное учреждение

«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ

**ПОЛИТИКИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК,
КОММУНИСТИЧЕСКИЙ ПРОСПЕКТ, 49
ТЕЛ: (4242) 300-886, ФАКС (4242) 300-881

E-MAIL: uzhp@yuzhno-sakh.ru, САЙТ: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>

от 22.01.2023 № 000011
на № _____ от _____

Разрешение на вселение граждан

Уважаемый Сергей Петрович!

На Ваше заявление от 10.01.2023 в администрацию города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма" по вселению Вашей супруги Ивановой Елены Павловны, сообщаем следующее.

Согласно административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления указанной муниципальной услуги, утвержденному постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.11.2020 № 3542-па, срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

В жилом помещении (квартире), состоящем из одной комнаты, общей площадью 33,6 кв.м., по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. 2-я Железнодорожная, д. 41, кв. 23 зарегистрированы Вы.

В соответствии с Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 05.05.2022 N 910/41-22-6 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде и учетной нормы площади жилого помещения на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", учетная норма площади жилого помещения на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» составляет 14 кв.м.

В соответствии со ст.70 Жилищного Кодекса РФ, наниматель с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, и наймодателя, вправе вселить в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи. Наймодатель может запретить вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.01.2023 выдано разрешение на вселение Ивановой Елены Павловны в качестве члена семьи в занимаемое Вами жилое помещение по договору социального найма.

Начальник учреждения

А.В.Стребкова

ФИО исполнителя
телефон исполнителя



Муниципальное казенное учреждение

«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ

**ПОЛИТИКИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК,
КОММУНИСТИЧЕСКИЙ ПРОСПЕКТ, 49
ТЕЛ: (4242) 300-886, ФАКС (4242) 300-881

E-MAIL: uzhp@yuzhno-sakh.ru, САЙТ: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>

от 22.01.2023 № 000001

на № _____ от _____

Решение об отказе на вселение

БЕЛОЗЕРОВУ Д.С.

Уважаемый Дмитрий Сергеевич!

На Ваше заявление от 11.01.2023 в администрацию города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма" по вселению Вашего племянника, Иванова Сергея Ивановича, сообщаем следующее.

Согласно административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления указанной муниципальной услуги, утвержденному постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.11.2020 № 3542-па, срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

В жилом помещении (квартире), состоящем из двух комнат, общей площадью 45,6 кв.м., по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Институтская, д. 25, кв. 106 зарегистрированы: Вы, Белозеров Д.С., Белозеров И.О., Белозеров О.И., Белозерова М.И.

В соответствии с Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 05.05.2022 N 910/41-22-6 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде и учетной нормы площади жилого помещения на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", учетная норма площади жилого помещения на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» составляет 14 кв.м. В соответствии со ст.70 Жилищного Кодекса РФ, общая площадь занимаемого Вами жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

С учетом изложенного администрация города Южно-Сахалинска не вправе предоставить разрешение на вселение Вашего племянника в качестве члена семьи в занимаемое Вами жилое помещение по договору социального найма.

Начальник учреждения

А.В.Стребкова

ФИО исполнителя
телефон исполнителя