

Приложение к распоряжению
вице-мэра города Южно-Сахалинска
№ 26-а от 26.10.2023

«Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной
(муниципальной) услуге»**

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Южно-Сахалинска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000163837345
3.	Полное наименование услуги	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 29.03.2022 № 652-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ региональный портал государственных слуг единый портал государственных и муниципальных 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 (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях										
25 рабочих дней	25 рабочих дней	- Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. - Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное). - Представление неполного комплекта документов. - Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправление. 3. ЕПГУ	1. В форме документа на бумажном носителе в Учреждении. 2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Учреждения, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения. 3. ЕПГУ.

	<p>- Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>- Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.</p> <p>-представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.</p> <p>- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.</p>										
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие 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
Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1.	Заявителями являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе "Город Южно-Сахалинск", которым было направлено (вручено) уведомление о необходимости представить документы для предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее - заявители).	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	Свидетельство о рождении	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				Представители заявителя, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	Акт органа опеки или попечительства	<p>1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., 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>

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

№ п/п	Категория документа	Наименования 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
Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	1 экз. подлинник (для формирования в дело при обращении в Учреждение; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)	Нет	<ul style="list-style-type: none"> - В заявлении обязательно указываются: - наименование ОМСУ; - ФИО заявителя; - телефон (мобильный); - адрес электронной почты; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя; - адрес регистрации, проживания; - аналогичные данные представителя (при необходимости); - количество проживающих; - ФИО члена семьи, с указанием степени родства; - документ, удостоверяющий личность; - согласие на обработку персональных данных; - подпись, лично заявителя, а также лично всех проживающими с ним совершеннолетними (дееспособными) членами семьи, дата. 	Приложение 1	Приложение 2

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник; для установления личности заявителя (представителя заявителя), сверки данных, указанных в заявлении, формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	При личном обращении заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ 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.	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально удостоверенная копия (для подтверждения полномочий, сверки данных в заявлении и направления сканированного образа в орган в случае подачи в МФЦ)	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	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 передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет	-	-

					<p>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).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок 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>В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).</p> <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.</p>		
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					<p>В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.</p> <p>В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.</p> <p>В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.</p>		
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>Акт органа опеки или попечительства</p>		<p>Предоставляется в случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного 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 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>	-	-
		<p>Свидетельство о рождении</p>		<p>Предоставляется в случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на указании федерального закона</p>	<p>1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	-	-

					4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник; для сверки данных, указанных в заявлении, формирование электронного образа в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	При личном обращении заявителя и гражданина, зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении старше 14 лет	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.	-	-

5.	Договор найма жилого помещения	Договор найма жилого помещения	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	В случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного организацией	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.	-	-
6.	Медицинская справка	Медицинская справка, подтверждающая наличие члена семьи гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание с ним в одной квартире и которое включено в перечень, утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, в случае обращения лично в Орган, оригинал справки предоставляется без возврата заявителю, представителю заявителя	В случае, если гражданин-заявитель имеет в составе семьи такого члена семьи	Документ должен содержать наименование медицинской организации, ФИО гражданина, дату рождения гражданина, код заболевания по перечню, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н	-	-
7.	Судебное решение о признании членом семьи	Судебное решение	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, предоставление копии с синей печатью, заверенной судом, в случае обращения лично в Орган, без возврата заявителю, представителю заявителя	В случае признания членом семьи заявителя в судебном порядке	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.	-	-

8.	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи	Договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения	1 экз. подлинник формирования электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	В случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются пользователями жилого помещения на основании договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения	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.	-	-
9.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	договор о передаче жилого помещения в собственность граждан; свидетельство о праве на наследство; договор купли-продажи; вступившие в силу решения судов; договор мены; договор дарения;	1 экз. подлинник, формирование электронного образа в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	В случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	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.	-	-

10.	Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	1 экз. подлинник, формирование электронного образа в МФЦ, оригинал в случае обращения лично в Орган, без возврата заявителю, представителю заявителя	В случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения	В обязательстве указываются наименование ОМСУ, Ф.И.О., дата рождения, адрес жилого помещения, предоставленного по договору социального найма. Дата. Обязательство подписывается лично совершеннолетними гражданами, несовершеннолетними гражданами, достигшими возраста 14 лет, в присутствии специалиста, либо нотариально заверенная копия.	-	-
11.	Документы, подтверждающие родство	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; формирование электронного образа в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Орган, возврат заявителю, представителю заявителя	Нет	1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ст.13 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной	-	-

					форме, должна быть заверена простой квалифицированной электронной подписью.		
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--

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
Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
-	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости по всей территории Российской Федерации (выписки из ЕГРН) за пять лет на заявителя и членов его семьи	Выписка из ЕГРН	Администрация города Южно-Сахалинска в лице Учреждения	Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	Выписка	5 рабочих дня (срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день, срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 48 часов, срок приобщения документов 2 рабочих дня)	-	-
-	Сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ	Администрация города Южно-Сахалинска в лице Учреждения	МВД России	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ	5 рабочих дня (срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день, срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 48 часов, срок приобщения документов 2 рабочих дня)	-	-

-	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС	Предоставление номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	Администрация города Южно-Сахалинска в лице Учреждения	Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР)	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС	5 рабочих дня (срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день, срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 48 часов, срок приобщения документов 2 рабочих дня)	-	-
-	Сведения государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), заключении брака, перемене фамилии, имени, отчества, усыновлении (удочерении), расторжении брака), получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем)	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака; Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени; Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении; Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака; Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти; Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	Администрация города Южно-Сахалинска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака; Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени; Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении; Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака; Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти; Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней (срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день, срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 48 часов, срок приобщения документов 2 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"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
1.	Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	Решение оформляется на бланке МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», подписывается руководителем, присваивается номер и дата.	Положительный	Приложение 3	Приложение 5	1. В форме документа на бумажном носителе в Учреждении. 2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Учреждения, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения. 3. ЕПГУ.	1 год	1 месяц
2.	Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	Решение оформляется на бланке МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», содержит: ФИО заявителя, подписывается руководителем, присваивается номер и дата, описание оснований отказа.	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 6	1. В форме документа на бумажном носителе в Учреждении. 2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Учреждения, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения. 3. ЕПГУ.	1 год	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

N п/п	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
Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в Учреждение либо направлении документов в Учреждение почтовым отправлением)						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>1. При личном обращении заявителя проверяет наличие документов, удостоверяющих личность (их представителей), устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>2. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>При наличии основания для отказа в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист Учреждения	Нет	-
1.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>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.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо</p>	20 минут	Специалист Учреждения	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение 1 Приложение 2</p>

		заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. При непредставлении заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.				
1.1А.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>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.</p> <p>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.</p>	5 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штатп для заверения	-
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
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 Учреждения	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ (при обращении в МФЦ)						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	<p>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.</p> <p>2. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям и переходит к следующему действию.</p> <p>При наличии основания для отказа в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и	Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в ГИС МФЦ. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством ГИС МФЦ и выдает заявителю (представителю	25 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 1 Приложение 2

	документов	заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении. 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. Проверяет наличие необходимых документов. 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 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.			ГИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	
1.1Б.3	Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в ГИС МФЦ. 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	-
1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
1.1В.1	Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной	15 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

		услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.				
1.1В.2	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ, ЕПГУ	3 минуты	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1В.3	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
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. Передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.	1 рабочий день	Специалист Учреждения	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 результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект: - решение о предоставлении жилого помещения по договору	24 календарных дней	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 3 Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6

		социального найма; - решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. 3. Специалист передает проекты решений руководителю для рассмотрения.				
1.3А.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения	5 минут	Руководитель Учреждения	-	-
1.4А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ, либо направлении документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.4А.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.4А.2	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	Специалист осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в МФЦ)						
1.4Б.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4Б.2	Получение документов	- Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. - На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	20 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) ГИС МФЦ Компьютер	-
1.4Б.3	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в ГИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ Компьютер Телефон	-
		1. Специалист при личном обращении заявителя			Технологическое	-

1.4Б.4	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	(представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги. 2. Сведения о получении результата предоставления муниципальной услуги вносятся в ГИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	обеспечение: Компьютер ГИС МФЦ	
1.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))						
1.4.В.1	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги	Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии результата предоставления муниципальной услуги .	10 минут	Специалист Учреждения	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-

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 о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запись на прием в орган: <ul style="list-style-type: none"> - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: <ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт МФЦ; - РПГУ. 	Через экранную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Официальный сайт органа 2. МФЦ 3. РПГУ 4. ЕПГУ. 5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

_____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

1. Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____
Степень родства _____

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результата предоставления муниципальной услуги прошу направить:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (в случае направления заявления посредством ЕПГУ);

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе, уполномоченном для предоставления услуги;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре (в случае подачи заявления непосредственно в МФЦ или посредством ЕПГУ).

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи проживающих с заявителем
совершеннолетних (дееспособных) членов семьи

Приложение 2

МКУ "Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска"

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

1. Заявитель

Иванова Анастасия Сергеевна, 15.02.1985 года рождения, 031-032-412 57

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный):

+7 (924) 281 7894

Адрес электронной почты:

a-ivanova@mail.ru

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:

паспорт

серия, номер 6401 060697 дата выдачи: 19.05.2010

кем выдан: ОУФМС России по Сахалинской области в гор. Южно-Сахалинска

код подразделения: 650-002

Адрес регистрации по месту жительства: г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск,

ул. Коммунистическая, д. 34, кв. 54

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг:

Иванов Илья Сергеевич, 12.05.1984, 051-038-492 57

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: паспорт

серия, номер 6401 060696 дата выдачи: 19.05.2010

кем выдан: ОУФМС России по Сахалинской области в гор. Южно-Сахалинска

код подразделения: 650-002

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

б. Имеются дети

1

ФИО ребенка (до 14 лет)

Иванов Андрей Ильич, 03.06.2015, 091-037-493 57

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении Г-ФС № 698325 дата 07.06.2015

место регистрации г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Коммунистическая, д. 34, кв. 54

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результата предоставления муниципальной услуги прошу направить:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (в случае направления заявления посредством ЕПГУ);

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе, уполномоченном для предоставления услуги;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре (в случае подачи заявления непосредственно в МФЦ или посредством ЕПГУ).

Дата 24.08.2022

Подпись заявителя Иванова

Подписи проживающих с заявителем
совершеннолетних (дееспособных) членов семьи

Иванов



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 _____ №
на № _____ от

Решение о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Уважаемый _____ !

МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с приложенными к нему документами, сообщает.

Согласно постановлению администрации города Южно-Сахалинска от _____ № _____, принято решение о предоставлении Вам и членам Вашей семьи жилого помещения, расположенного по адресу: _____, по договору социального найма.

Начальник Учреждения

А.В. Стребкова



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 _____ № _____
на № _____ от _____

Решение об отказе в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма

Уважаемый _____!

МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, сообщает.

Административным регламентом администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 29.03.2022 № 652-па (далее - административный регламент), предусмотрены основания принятия отрицательного решения.

В соответствии с пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 3 административного регламента отрицательное решение принимается в случае, если заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

Подраздел 1.2 устанавливает, что заявителями являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе «Город Южно-Сахалинск», которым было направлено (вручено) уведомление о необходимости представить документы для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

При рассмотрении документов, установлено, что Вы и члены Вашей семьи не состоите на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении Вам и членам Вашей семьи жилого помещения по договору социального найма.

Вы вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, а также должностных лиц, работников в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Учреждения

А.В. Стребкова



Приложении 5

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 _____ №
на № _____ от

Иванову С.И.
пр. Садовый, д.7, кв.20

Решение о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Уважаемый Сергей Иванович!

МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с приложенными к нему документами, сообщает.

Согласно постановлению администрации города Южно-Сахалинска от 10.04.2022 № 684-па, принято решение о предоставлении Вам и членам Вашей семьи жилого помещения, расположенного по адресу: г.Южно-Сахалинск, ул.Саранская, д.15, кв.20, состоящего из 2 комнат, общей площадью 54,0 кв.м, по договору социального найма.

Начальник учреждения

А.В. Стребкова



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 _____ №
на № _____ от

Приложение 6

Иванову С.И.
пр. Садовый, д.7, кв.20

Решение об отказе в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма

Уважаемый Сергей Иванович!

МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», рассмотрев Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, сообщает.

Административным регламентом администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 29.03.2022 № 652-па (далее - административный регламент), предусмотрены основания принятия отрицательного решения.

В соответствии с пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 3 административного регламента отрицательное решение принимается в случае, если заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

Подраздел 1.2 устанавливает, что заявителями являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе «Город Южно-Сахалинск», которым было направлено (вручено) уведомление о необходимости представить документы для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

При рассмотрении документов, установлено, что Вы и члены Вашей семьи не состоите на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении Вам и членам Вашей семьи жилого помещения по договору социального найма.

Вы вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, а также должностных лиц, работников в соответствии с действующим законодательством.

Начальник учреждения

А.В. Стребкова