



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2024 №2030-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 29.03.2022 № 652-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 29.03.2022 № 652-па (далее — Регламент) следующие изменения:

1.1. По тексту Регламента слова «Пенсионный Фонд Российской Федерации» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» в соответствующих падежах.

1.2. В подразделе 1.1 раздела 1 слова «при предоставлении» заменить словами «при предоставлении в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

1.3. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладает представитель заявителя

(далее - представитель), действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.».

1.5. Абзац пятый пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Адрес интернет-страницы Учреждения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/781>.».

1.6. В абзаце четвертом пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 слова «(структурных подразделений Учреждения)» исключить.

1.7. В абзаце девятом пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должностных лиц» заменить словами «должностных лиц, работников».

1.8. В абзаце первом подпункта 1.3.5.2 пункта 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 слова «органа местного самоуправления, в который» заменить словами «муниципального казенного учреждения, в которое».

1.9. Абзац третий подпункта 1.3.5.2 подраздела 1.3 раздела 1 признать утратившим силу.

1.10. В абзаце четвертом подпункта 1.3.5.2 подраздела 1.3 раздела 1 после слова «граждан» дополнить словами следующего содержания «, предусмотренным пунктом 1.3.2.».

1.11. В пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 слова «официальном Интернет-сайте Учреждения» заменить словами «официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска».

1.12. Абзац десятый пункта 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 признать утратившим силу.

1.13. В пункте 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 слова «официальном сайте Учреждения» заменить словами «официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска».

1.14. В абзаце втором пункта 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 слова «и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги» исключить.

1.15. В абзаце третьем пункта 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 слова «структурных подразделений Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги,» заменить словом «Учреждения».

1.16. Абзац четвертый пункта 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«- адрес интернет-страницы Учреждения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети «Интернет».

1.17. Пункт 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 регламента признать утратившим силу.

1.18. В пункте 1.3.11 подраздела 1.3 раздела 1 слова «а также в соответствующем структурном подразделении Учреждения» заменить словами

«в Учреждении».

1.19. Абзацы второй – седьмой подраздела 2.2 раздела 2 регламента признать утратившими силу.

1.20. Абзацы четвертый – одиннадцатый пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 признать утратившим силу.

1.21. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

1) в Учреждении (в форме документа на бумажном носителе);
2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в форме документа на бумажном носителе);

3) в МФЦ в соответствии с порядком, определенным соглашением о взаимодействии (в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения) – в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

4) через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) – в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через ЕПГУ.»

1.22. Подраздел 2.4 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 25 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в Учреждение.»

1.23. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 регламента дополнить третьим абзацем:

«- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);».

1.24. В пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 слово «Учреждения,» исключить.

1.25. Подразделы 2.6, 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление, запрос), подписанное заявителем, а также лично всеми проживающими с ним совершеннолетними (дееспособными) членами семьи.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6.1.2. В случае подачи заявления посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

1) заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.1.3. В случае подачи заявления почтовым отправлением в адрес Учреждения:

1) заявитель (представитель) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию.

2.6.1.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ:

1) представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) не требуется, поскольку сведения о таком документе, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) представитель дополнительно прилагает к заявлению электронный образ документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, удостоверенный, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.5. Копии паспортов всех членов семьи гражданина, достигших 14-летнего возраста;

2.6.1.6. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенному с

организацией;

2.6.1.7. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

2.6.1.8. Копия решения суда о признании членом семьи (с отметкой о вступлении в законную силу) – в случае признания гражданина членом семьи нанимателя в судебном порядке;

2.6.1.9. Правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.10. Медицинская справка, подтверждающая наличие у 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, - предоставляется в случае наличия в составе семьи такого члена семьи;

2.6.1.11. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени) – при наличии.

2.6.1.12. Согласие на обработку персональных данных от каждого из проживающих с заявителем совершеннолетнего и дееспособного члена семьи, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния: (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени) - в случае регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;

2.6.2.2. Адресная справка, содержащая информацию о регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания и (или) по месту жительства в пределах Российской Федерации. Указанная справка представляется в отношении каждого члена семьи заявителя, за исключением

случая, указанного в абзаце втором настоящего подпункта.

В случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности, то представляется адресная справка, содержащая информацию о лицах, зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства и (или) поставленных на учет по месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем гражданину на праве собственности;

2.6.2.3. Решение администрации города Южно-Сахалинска о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с Законом Сахалинской области от 01.06.2018 № 36-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации за пять лет, предшествующих предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма, на заявителя и членов его семьи;

2.6.2.5. Решение администрации города Южно-Сахалинска о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае, если заявитель проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

2.6.2.6. Справка из органов опеки и попечительства о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.2.7. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - в случае представления заявления представителем, который является опекуном (попечителем);

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем):

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.4. Документы, предоставляемые в электронной форме должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.16.3 подраздела 2.16 настоящего административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в пункте 2.16.3 подраздела 2.16 настоящего раздела административного регламента, считаются не представленными.».

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

не предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждения или МФЦ;

не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение или МФЦ.».

1.26. Пункт 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.2.1. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги не относится к полномочиям Учреждения.

2.8.2.2. Заявление подано лицом, не указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2.8.2.3. Непредставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления почтовым отправлением;

2.8.2.4. Непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо его нотариально заверенной копии – в случае подачи заявления представителем посредством почтового отправления;

2.8.2.5. Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.5 – 2.6.1.12 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2.8.2.6. Невыполнение требований, установленных абзацем 3 подпункта 2.6.1.4 административного регламента – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

2.8.2.7. Заявление и документы, представленные в том числе в электронном виде, содержат подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание либо в полном объеме получить информацию и сведения в них содержащиеся;

2.8.2.8. Представленные в электронном виде документы не соответствуют требованиям пункта 2.16.3 подраздела 2.16 раздела административного регламента;

2.8.2.9. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2.8.2.10. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2.8.2.11. Совершение в течение пяти лет до даты подачи заявления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, отчуждения пригодного для проживания жилого помещения (доли жилого помещения), принадлежавшего заявителю и членам семьи заявителя на праве собственности.»

1.27. Абзац второй подраздела 2.13 признать утратившим силу.

1.28. В наименовании подраздела 2.14 раздела 2 слова «предоставляются муниципальные услуги» заменить словами «предоставляется муниципальная услуга».

1.29. Абзацы второй — пятый подпункта 4 пункта 2.15.1 подраздела 2.15 раздела признать утратившими силу.

1.30. В подпунктах 4), 5), 6) пункта 2.15.1 подраздела 2.15 раздела 2 после слов «должностное лицо» в соответствующий падежах дополнить словами «муниципальный служащий, работник».

1.31. В наименовании подраздела 2.16 раздела 2 исключить слова «, по экстерриториальному принципу».

1.32. Абзацы один — четыре пункта 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ

с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

При подаче заявления через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя).

При подаче заявления через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, прилагаемые к заявлению согласия на обработку персональных, представленные в виде их электронных образов, подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, представивших такие согласия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.».

1.33. В наименовании раздела 3 регламента исключить слово «(действий)».

1.34. Абзац шестой подраздела 3.1 раздела 3 признать утратившим силу.

1.35. Подразделы 3.2, 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета Учреждения, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разьяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов направляет в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ уведомление об их получении;

7) в случае представления заявителем по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

8) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» осуществляется в день поступления заявления и документов в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) расписки (уведомления) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела учета Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

– сведений 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 - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведений о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2) передает заявление и прилагаемые к нему документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде.

3.3.5. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.»

1.36. Пункт 3.4.1 подраздела 3.4 раздела изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, или с ответами на межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем (представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего

административного регламента по собственной инициативе.».

1.37. В пунктах 3.4.2, 3.5.2, 3.6.2 раздела 3 слова «Должностное лицо» в соответствующих падежах заменить на слово «Лицо» в соответствующих падежах.

1.38. Подпункт 1) пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«1) проверяет представленный проект;»

1.39. Подпункт 3) пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3) при наличии замечаний возвращает проект специалисту, ответственному за проверку, для их устранения.».

1.40. Пункты 3.4.5, 3.4.6 подраздела 3.4 раздела изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 25 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

1.41. В пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 слово «поступление» заменить словом «наличие».

1.42. Пункты 3.5.2, 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела учета Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги в Учреждении – уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей в момент обращения;

2) при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

4) в случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ – направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ электронную копию

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в день подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.».

1.43. Подразделы 3.6 и 3.7 раздела 3 признать утратившими силу.

1.44. Подраздел 3.8 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.8.1. Получение заявителем (представителем) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ.

3.8.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через ЕПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, ЕПГУ.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

3.8.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.8.4. Прием заявлений в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный посредством ЕПГУ, регистрируется в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.8.5. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не требуется предоставление заявителем (представителем) документов на бумажном носителе.

3.8.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ.

3.8.7. Получение в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ.

3.8.8. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение в электронном виде, уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ.

3.8.9. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем (представителем) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).».

1.45. Подраздел 3.9 раздела 3 признать утратившим силу.

1.46. Подраздел 3.10 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, с момента его вступления в силу.

3.10.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.10.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю);

6) по желанию заявителя (представителя) выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее — расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя

(представителя).

3.10.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Учреждения документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Учреждения, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ документа, являющегося результатом муниципальной услуги, информирует об этом заявителя (представителя) способом, указанным заявителем (представителем) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) в день обращения в МФЦ заявителя (представителя) с документом, удостоверяющим личность, полномочия, и распиской (при наличии), выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.»

1.47. Подраздел 3.11 раздела 3 признать утратившим силу.

1.48. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей (представителей), а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

руководитель Учреждения, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, работников Учреждения допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Учреждения в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, работники Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Южно-Сахалинска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения

муниципальной услуги.».

1.49. Пункт 5.2.1 подраздела 5.2 раздела 5 регламента изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.50. Пункт 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 регламента изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).».

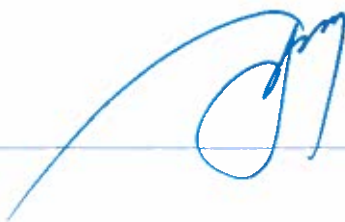
1.51. Приложение к Регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.52. Регламент дополнить приложениями № 2, № 3 (приложение №2, №3).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.06.2024 № 2030-па

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам
социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

**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 (последнее – 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 (последнее – при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг:

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

ФИО родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

ФИО родителя _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан:

ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Номер актовой записи о рождении _____
 дата _____
 место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Номер актовой записи о рождении _____
 дата _____
 место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Номер актовой записи о рождении _____
 дата _____
 место регистрации _____

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, СНИЛС)
 Номер актовой записи о рождении _____
 дата _____
 место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (до 14 лет)

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

Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства

ФИО родственника (старше 14 лет)

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

Степень родства

Документ, удостоверяющий личность:
наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан:

Проживающие с заявителем
совершеннолетние и дееспособные члены семьи:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать):

- в Учреждении в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе;
- в МФЦ в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа
(указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ)
- в форме электронного документа через личный кабинет ЕПГУ
(указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через ЕПГУ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении и представленных документах своих персональных данных в целях предоставления настоящей муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.06.2024 № 2030-па

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам
социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

**Форма
согласия на обработку персональных данных**

МКУ «Управление жилищной политики
города Южно-Сахалинска»

от _____
(ФИО)

адрес проживания: _____

паспорт: серия _____ номер _____
дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в представленном в МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» гражданином _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма)

заявлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, документах, приложенных к заявлению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также в документах (сведениях) запрашиваемых и полученных МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» в результате межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.06.2024 № 2030-па

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений по договорам
социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма
согласия на обработку персональных данных,
представляемого лицом, действующим от имени и в интересах недееспособного

В МКУ «Управление жилищной политики
города Южно-Сахалинска»

от _____
(ФИО)

адрес проживания: _____

паспорт: серия _____ номер _____
дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
представляемое лицом, действующим от имени и в интересах недееспособного

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

действующий(-ая) от имени и в интересах _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,
на обработку персональных данных которого дается согласие

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в
целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по

договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», даю согласие на обработку персональных данных

_____ ,
(указываются фамилия и инициалы лица, на обработку персональных данных которого дается согласие)

указанных в представленном в МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» гражданином _____ :

_____ :
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма)

заявлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, документах, приложенных к заявлению о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также в документах (сведениях) запрашиваемых и полученных МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» в результате межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)