**Технологическая схема по предоставлению государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация государственного образования городской округ «Охинский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000199946** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | **Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.04.2022 № 93-н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области "Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее – административный регламент).** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **1. Предоставление государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.**  **2. Предоставление государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое государственное образование в пределах Сахалинской области.**  **3. Предоставление государственной услуги в части снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | **Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос),**  **Терминальные устройства Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг» (далее- МФЦ),**  **Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ),**  **Региональная государственная информационная система «Портал государственных и государственных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ),**  **Официальный сайт администрации,**  **Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»,**  **Иные способы (анкетирование, опрос)** |

**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"** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (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** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1. **Предоставление государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** | | | | | | | | | | |
| **20 рабочих дней со дня регистрации заявления** | **20 рабочих дней со дня регистрации заявления** | **Непредъявление представителем заявителя документов, удостоверяющего личность и (или) полномочия действовать от имени заявителя** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в уполномоченный орган.**  **2. Личное обращение в МФЦ**  **3. Почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.** | **1. В форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги в уполномоченном органе.**  **2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из уполномоченного органа - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.** |
| 1. **Предоставление государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое государственное образование в пределах Сахалинской области** | | | | | | | | | | |
| **25 рабочих дней со дня регистрации заявления** | **25 рабочих дней со дня регистрации заявления** | **Непредъявление представителем заявителя документов, удостоверяющего личность и (или) полномочия действовать от имени заявителя** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в уполномоченный орган.**  **2. Личное обращение в МФЦ**  **3. Почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.** | **1. В форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги в уполномоченном органе.**  **2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из уполномоченного органа - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.** |
| 1. **Предоставление государственной услуги в части снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | | | | | |
| **20 рабочих дней со дня регистрации заявления** | **20 рабочих дней со дня регистрации заявления** | **Непредъявление представителем заявителя документов, удостоверяющего личность и (или) полномочия действовать от имени заявителя** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в уполномоченный орган.**  **2. Личное обращение в МФЦ**  **3. Почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.** | **1. В форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги в уполномоченном органе.**  **2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из уполномоченного органа - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.** |

**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** |
| **1. Предоставление государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** | | | | | | | |
| **1.** | **Граждане Российской Федерации, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **1. Должна быть заверена в установленном законом порядке (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, выполняющего 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 государственной 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 заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание** |
| **Представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **Акт, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | 1**. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **2. Предоставление государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое государственное образование в пределах Сахалинской области** | | | | | | | |
| **1.** | **Граждане Российской Федерации, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **1. Должна быть заверена в установленном законом порядке (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, выполняющего 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 государственной 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 заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание** |
| **Представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **Акт, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | 1**. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **3. Предоставление государственной услуги в части снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | | |
| **1.** | **Граждане Российской Федерации, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **1. Должна быть заверена в установленном законом порядке (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, выполняющего 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 государственной 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 заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание** |
| **Представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **Акт, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | 1**. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Предоставление государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** | | | | | | | |
| **1.1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, для формирования в дело; в случае обращения лично в орган, подлинник заявления предоставляется без возврата** | **Нет** | **Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 № 879.**  **Заявление подписывается лично заявителем (представителем заявителя), а также лично всеми проживающими с заявителем членами его семьи.** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **1.2.** | **Документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним всех членов семьи** | **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 ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **Нет** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **В случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации** |
| **Свидетельство о рождении** | **для граждан, не достигших 14-летнего возраста** |
| **1.3.** | **Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя** | **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 ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **В случае представления заявления представителем заявителя** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** |
| **Паспорт иностранного гражданина** |
| **Вид на жительство** |
| **Удостоверение беженца** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** |
| **Разрешение на временное проживание** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** |
| **1.4.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; для подтверждения полномочий представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **1. Должна быть заверена в установленном законом порядке (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, выполняющего 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 государственной 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.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** |
| **1.5.** | **Правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи** | **Договор купли-продажи** | **1 экз. подлинник, формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **В случае если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **Договор дарения объекта** |
| **Договор мены объекта** |
| **Свидетельство о праве на наследство** |
| **Вступившие в силу решения судов** |
| **1.6.** | **Документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 до 1 января 2015** | **Паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства** | **1 экз. подлинник, формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **Нет (одни из группы документов)** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **Справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции** | **1 экз. подлинник, формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **2. Предоставление государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое государственное образование в пределах Сахалинской области** | | | | | | | |
| **2.1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, для формирования в дело; в случае обращения лично в ОМСУ, подлинник заявления предоставляется без возврата** | **Нет** | **Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 № 879.**  **Заявление подписывается лично заявителем (представителем заявителя), а также лично всеми проживающими с заявителем членами его семьи.** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2.2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | **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 ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **Нет** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **В случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации** |
| **2.3.** | **Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя** | **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 ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **В случае представления заявления представителем заявителя** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** |
| **Паспорт иностранного гражданина** |
| **Вид на жительство** |
| **Удостоверение беженца** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** |
| **Разрешение на временное проживание** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** |
| **2.4.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; для подтверждения полномочий представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **1. Должна быть заверена в установленном законом порядке (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, выполняющего 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 государственной 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.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** |
| **3. Предоставление государственной услуги в части снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | | |
| **3.1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, для формирования в дело; в случае обращения лично в орган, подлинник заявления предоставляется без возврата** | **Нет** | **Форма утверждена Административным регламентом** | **Приложение 3** | **Приложение 4** |
| **3.2.** | **Документы, удостоверяющий личность заявителя** | **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 ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **Нет** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **В случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации** |
| **3.3.** | **Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя** | **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 ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **В случае представления заявления представителем заявителя** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,** |
| **Паспорт иностранного гражданина** |
| **Вид на жительство** |
| **Удостоверение беженца** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** |
| **Разрешение на временное проживание** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** |
| **3.4.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; для подтверждения полномочий представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в ОМСУ, возврат заявителю, представителю заявителя** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **1. Должна быть заверена в установленном законом порядке (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, выполняющего 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 государственной 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.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;**  **2) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Предоставление государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** | | | | | | | | |
| **-** | **Сведения о государственной регистрации заключения, расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния** | **ФИО супруга (и) дата заключения, расторжения брака, ФИО до брака и после расторжения, дата выдачи свидетельств, наименование органа, выдавшего документ** | **ОМСУ** | **Федеральная налоговая служба Российской Федерации** | **Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака**  **Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **Сведения о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния** | **ФИО ребенка, дата рождения, серия, номер, дата выдачи свидетельства, наименование органа, выдавшего документ, ФИО матери и отца ребенка, дата рождения** | **Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении** |
| **Сведения о государственной регистрации смерти заявителя, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния** | **ФИО умершего, дата рождения, дата смерти, серия, номер, дата выдачи свидетельства, наименование органа, выдавшего документ** | **Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти** |
| **-** | **Сведения, подтверждающие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях** | **Сведения о наличии у заявителя стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях** | **ОМСУ** | **Пенсионный фонд Российской Федерации** | **Предоставление сведений о страховом стаже застрахованного лица** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства** | **Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства** | **Выписка сведений об инвалиде** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи** | **Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи** | **Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о пенсионном обеспечении** | **Сведения о пенсионном обеспечении** | **Сведения о факте получения пенсии** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **-.** | **Сведения о признании заявителя в установленном порядке безработным** | **Сведения о признании заявителя в установленном порядке безработным** | **ОМСУ** | **Агентство по труду и занятости населения по Сахалинской области** | **Предоставление сведений о гражданах, состоящих на учете в органах службы занятости населения** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения** | **Выписка из ЕГРН (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)** | **ОМСУ** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области** | **Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином** | **Сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи** | **ОМСУ** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г.** | **Сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г.** | **ОМСУ** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ.** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **2. Предоставление государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое государственное образование в пределах Сахалинской области** | | | | | | | | |
| **-** | **Учетное дело заявителя по прежнему месту жительства** | **Учетное дело заявителя по прежнему месту жительства** | **ОМСУ** | **ОМСУ по прежнему месту жительства заявителя** | **Учетное дело заявителя по прежнему месту жительства** | **1 рабочий день** | **-** | **-** |
| **3. Предоставление государственной услуги в части снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | | | |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Предоставление государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** | | | | | | | | |
| **1.1.** | **Уведомление о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | **Уведомление о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья содержит:**  **дату, номер уведомления**  **основание, по которому заявитель принят на учет, ФИО лица, который принят на учет категорию заявителя, номер очереди, подпись должностного лица** | **Положительный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **1. В форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги в уполномоченном органе.**  **2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из уполномоченного органа - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **1.2.** | **Уведомление о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | **Уведомление о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья содержит:**  **дату, номер уведомления, дату, номер решения, на основании которого заявителю отказано в принятии на учет, ФИО лица, которому отказано в принятии на учет**  **описание оснований отказа**  **подпись должностного лица** | **Отрицательный** | **Приложение 7** | **Приложение 8** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2. Предоставление государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое государственное образование в пределах Сахалинской области** | | | | | | | | |
| **2.1.** | **Уведомление о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплаты для приобретения жилья** (**с учетом даты постановки на учет по предыдущему месту жительства и категории очередности)** | **Уведомление о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья содержит:**  **дату, номер уведомления, основание, по которому заявитель принят на учет, ФИО лица, который принят на учет категорию заявителя, номер очереди, подпись должностного лица** | **Положительный** | **Приложение 9** | **Приложение 10** | **1. В форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги в уполномоченном органе.**  **2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из уполномоченного органа - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.2.** | **Уведомление об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья по основаниям, установленным пунктом 12(1) Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879** | **Уведомление о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья содержит:**  **дату, номер уведомления, дату, номер решения, на основании которого заявителю отказано в принятии на учет, ФИО лица, которому отказано в принятии на учет, описание оснований отказа, подпись должностного лица.** | **Отрицательный** | **Приложение 11** | **Приложение 12** | **1 год** | **1 месяц** |
| **3. Предоставление государственной услуги в части снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | | | |
| **3.1.** | **Уведомление о снятии с учета** | **Уведомление о снятии с учета содержит:**  **дату, номер уведомления, основание, по которому заявитель снят с учета, ФИО лица, который снят с учета, подпись должностного лица** | **Положительный** | **Приложение 13** | **Приложение 14** | **1. В форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги в уполномоченном органе.**  **2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из уполномоченного органа, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из уполномоченного органа - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** | | | | | | |
| **1.1А. Прием и регистрация заявления и необходимых документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | **Прием и регистрация заявления и необходимых документов** | **1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, регистрирует запрос;**  **4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;**  **5) при представлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 2.6.4.1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, в полном объеме передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;**  **6) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных подпунктом 2.6.4.1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, в полном объеме передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.** | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов** | **1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности, а также полномочия представителя заявителя;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет прием заявления;**  **4) 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) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка).** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1** |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1В.1** | **Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов** | **1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности, а также полномочия представителя заявителя;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет прием заявления;**  **4) осуществляет подготовку электронного образа заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;**  **5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка).** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1** |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги** | | | | | | |
| **1.2.А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с Разделом 5 настоящей технологической схемы.**  **Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ.**  **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 допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.** | **1 рабочий день, следующий за днем приема** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3.А Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо принятие решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | |
| **1.3.А.1** | **Подготовка проекта уведомления о принятии решения** | **1. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений на соответствие указанных в них сведений и оснований для принятия решения.**  **2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект:**  **- решения и уведомления о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;**  **- решения и уведомления об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.**  **3. Специалист передает проекты решения и уведомления руководителю для рассмотрения.** | **15 рабочих дней с даты регистрации заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3.А.2** | **Принятие решения** | **1. Руководитель осуществляет проверку данных, указанных в проектах решения и уведомления.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги.**  **3. При наличии замечаний возвращает документы специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проектов.** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3.А.3** | **Формирование учетного дела** | **1. После подписания проекта решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, специалист производит в книге регистрации и учета запись о постановке гражданина, имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения**  **2. Специалист заводит учетное дело на гражданина, поставленного на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, с присвоением делу номера, соответствующего номеру в книге регистрации и учета и формирует списки по категориям граждан.** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4.А Направление уведомления о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо уведомление о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (при личном обращении в ОМСУ, поступлении документов почтой)** | | | | | | |
| **1.4.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности уведомления о принятии решения и выдача результата** | **Уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя)** | **5 рабочих дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.4.Б.1** | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.Б.2** | **Получение документов** | **Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.4.Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении уведомления о принятии решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4.Б.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу уведомления о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья либо уведомления о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** |  |
| **1.4.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.4.В.1** | **Направление электронного документа в МФЦ** | **Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.**  **2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение выдачу уведомления о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья либо уведомления о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **АИС МФЦ**  **Компьютер** | **-** |
| **1.4.В.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4.В.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** |  |
| **2. Предоставление государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое государственное образование в пределах Сахалинской области** | | | | | | |
| **2.1А. Прием и регистрация заявления и необходимых документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **2.1А.1** | **Прием и регистрация заявления и необходимых документов** | **1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, регистрирует запрос;**  **4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;**  **5) при представлении заявителем документа, необходимого для предоставления государственной услуги, установленного подпунктом 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;**  **6) при непредставлении заявителем самостоятельно документа, установленного подпунктом 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1** |
| **2.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **2.1Б.1** | **см. пункт 1.1Б.** |  |  |  |  |  |
| **2.1В. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **2.1В.1** | **см. пункт 1.1В.** |  |  |  |  |  |
| **2.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги** | | | | | | |
| **2.2.А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с Разделом 5 настоящей технологической схемы.**  **Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ.**  **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 допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.** | **1 рабочий день, следующий за днем приема заявления** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **2.3.А Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо принятие решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | |
| **2.3.А.1** | **Подготовка проекта уведомления о принятии решения** | **1. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений на соответствие указанных в них сведений и оснований для принятия решения.**  **2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект:**  **- решения и уведомления о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;**  **- решения и уведомления об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.**  **3. Специалист передает проекты решения и уведомления руководителю для рассмотрения.** | **20 рабочих дней с даты регистрации запроса** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **2.3.А.2** | **Принятие решения** | **1. Руководитель осуществляет проверку данных, указанных в проектах решения и уведомления.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги.**  **3. При наличии замечаний возвращает документы специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проектов.** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **2.3.А.3** | **Формирование учетного дела** | **1. После подписания проекта решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, специалист производит в книге регистрации и учета запись о постановке гражданина, имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения**  **2. Специалист заводит учетное дело на гражданина, поставленного на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, с присвоением делу номера, соответствующего номеру в книге регистрации и учета и формирует списки по категориям граждан.** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **2.4.А Направление уведомления о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья либо уведомление о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (при личном обращении в ОМСУ, поступлении документов почтой)** | | | | | | |
| **2.4.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности уведомления о принятии решения и выдача результата** | **Уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя)** | **5 рабочих дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **2.4.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **2.4.Б.1** | **См. пункт 1.4Б** |  |  |  |  |  |
| **2.4.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **2.4.В.1** | **См. пункт 1.4В** |  |  |  |  |  |
| **3. Предоставление государственной услуги в части снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | |
| **3.1А. Прием и регистрация заявления и необходимых документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **3.1А.1** | **Прием и регистрация заявления и необходимых документов** | **1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, отказывает в приеме в устной форме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, регистрирует запрос;**  **4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;**  **5) передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.** | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 3** |
| **3.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **3.1Б.1** | **см. пункт 1.1Б** |  |  |  |  |  |
| **3.1В. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **3.1В.1** | **см. пункт 1.1В** |  |  |  |  |  |
| **3.2.А Принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | |
| **3.2.А.1** | **Подготовка проекта уведомления о принятии решения** | **1. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений на соответствие указанных в них сведений и оснований для принятия решения.**  **2. Специалист подготавливает проект решения и уведомления о принятом решении и передает их руководителю для рассмотрения.** | **15 рабочих дней** **с даты регистрации запроса** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **3.2.А.2** | **Принятие решения** | **1. Руководитель осуществляет проверку данных, указанных в проектах решения и уведомления.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги.**  **3. При наличии замечаний возвращает документы специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проектов.** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **3.2.А.3** | **Формирование учетного дела** | **1. После подписания проекта решения о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, специалист производит в книге регистрации и учета запись о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, с указанием номера и даты решения.**  **2. Специалист вносит изменения в списки граждан.** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **3.3.А Направление уведомления о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (при личном обращении в ОМСУ, поступлении документов почтой)** | | | | | | |
| **3.3.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности уведомления о принятии решения и выдача результата** | **Уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя)** | **5 рабочих дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **3.3.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **3.3.Б.1** | **см. пункт 1.4Б** |  |  |  |  |  |
| **3.3.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **3.3.В.1** | **см. пункт 1.4В** |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление государственной услуги в части регистрации и постановки на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Нет** | **Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **-** | **Нет** | **1. ЕПГУ**  **2. РПГУ**  **3. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **4. МФЦ** |
| **2. Предоставление государственной услуги в части выезда заявителя на место жительства в другое государственное образование в пределах Сахалинской области** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Нет** | **Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **-** | **Нет** | **1. ЕПГУ**  **2. РПГУ**  **3. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **4. МФЦ** |
| **3. Предоставление государственной услуги в части снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Нет** | **Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **-** | **Нет** | **1. ЕПГУ**  **2. РПГУ**  **3. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **4. МФЦ** |

**Приложение 1**

|  |
| --- |
| Исполняющему обязанности главы государственного образования городской округ «Охинский»  Е.Н. Михлику  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 г. (указываются только гражданами, представляющими заявление в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период проживания | | Адрес регистрации по месту жительства |
| с (месяц, год) | по (месяц, год) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают:

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

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

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

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей <\*>) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности | Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление | Почтовый адрес местонахождения жилого помещения | Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи | Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*>.

(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных,содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" или Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»)

и ведения указанного учета.

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена (подпись) (дата)

семьи заявителя)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена (подпись) (дата)

семьи заявителя)

--------------------------------

<\*> Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

<\*\*> Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

**Приложение 2**

|  |
| --- |
| Исполняющему обязанности главы государственного образования городской округ «Охинский»  Е.Н. Михлику  от гражданина(ки) Петровой Светланы Ивановны  проживающего(ей) по адресу: г. Оха, ул. Советская, д. 2, кв. 3  телефон: 89221806666 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_**Петрову Светлану Ивановну**,

(ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для

приобретения жилья **\_в городе Хабаровске**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мест (места), где желает приобрести

жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 г. (указываются

только гражданами, представляющими заявление в целях постановки на учет в

качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения

жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам,

выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период проживания | | Адрес регистрации по месту жительства |
| с (месяц, год) | по (месяц, год) |
| 01.02.1986 | 20.06.2006 | г. Оха, ул. Ленина д.2, кв.6 |
| 20.06.2006 | по настоящее время | г. Оха, ул. Советская, д. 2, кв. 3 |
|  |  |  |

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кроме того, со мной проживают:

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

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

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

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на

территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской

Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним

местностей <\*>) в собственности не имеем ~~(имеем, но нуждаемся в улучшении~~

~~жилищных условий).~~

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их

наличии):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности | Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление | Почтовый адрес местонахождения жилого помещения | Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи | Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение |
| 1. | нет |  |  |  |  |
| 2. | нет |  |  |  |  |
| 3. | нет |  |  |  |  |

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с "05" мая 2008 г.

в **МО ГО «Охинский»** <\*\*>.

(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении,

влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение

социальных выплат для приобретения жилья.

\_**\_Петрова С.И..\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_**\_\_Петрова\_**\_ **06.06.2022**

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях

постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной

выплаты для приобретения жилья в соответствии **с Федеральным законом**

**"О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и**

**приравненных к ним местностей"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам,

выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

или Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим

из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера

и приравненных к ним местностях»)

и ведения указанного учета.

\_\_\_\_\_**Петрова С.И.\_**\_\_\_\_ \_ **Петрова\_**\_ **06.06.2022**

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена (подпись) (дата)

семьи заявителя)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена (подпись) (дата)

семьи заявителя)

--------------------------------

<\*> Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

<\*\*> Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

**Приложение 3**

|  |
| --- |
| Исполняющему обязанности главы государственного образования городской округ «Охинский»  Е.Н. Михлику  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для

приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных

субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к

ним местностей" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 4**

|  |
| --- |
| Исполняющему обязанности главы государственного образования городской округ «Охинский»  Е.Н. Михлику  от гражданина(ки) Петровой Светланы Ивановны  проживающего(ей) по адресу: г. Оха, ул. Советская, д. 2, кв. 3  телефон: 89201806666 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня, \_\_\_\_\_\_\_***Петрову Светлану Ивановну***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ф.и.о.)

с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для

приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных

субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к

ним местностей" \_***Приобрела жилое помещение в г.Москва, выехала на***

***постоянное место жительства*** \_\_\_

(причина отказа)

"20" 10 2022 г. \_\_\_\_\_ ***Петрова***\_\_

(подпись)

**Приложение 5**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | ФИО  694490, г. Оха,  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_,  кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| О постановке на учет | | | |  |
|  | | | |  |  |

Уважаемая ИО!

Администрация государственного образования городской округ «Охинский» сообщает, что постановлением администрации от 07.07.2022 № 486 «О постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья», в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Вы поставлены на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в категорию «инвалиды, пенсионеры, работающие, безработные».

В дальнейшем, ежегодно в период с 1 января до 1 июля, рекомендуем Вам обращаться в администрацию государственного образования городской округ «Охинский» (ул. Ленина, д. 13, кабинет № 108, приемные дни: вторник, четверг с 900 до 1300) для оформления заявления о включении в сводный список граждан Сахалинской области, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе.

С собой иметь паспорт и справку о составе семьи, срок действия которой составляет 1 календарный месяц.

Руководитель учреждения ФИО

ФИО исполнителя, телефон (подпись)

**Приложение 6**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | Петровой С.И.  694490, г. Оха,  ул. Ленина, д. 2, кв. 3. |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| О постановке на учет | | | |  |
|  | | | |  |  |

Уважаемая Светлана Петровна!

Администрация государственного образования городской округ «Охинский» сообщает, что постановлением администрации от 07.07.2022 № 486 «О постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья», в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Вы поставлены на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в категорию «инвалиды».

В дальнейшем, ежегодно в период с 1 января до 1 июля, рекомендуем Вам обращаться в администрацию государственного образования городской округ «Охинский» (ул. Ленина, д. 13, кабинет № 108, приемные дни: вторник, четверг с 900 до 1300) для оформления заявления о включении в сводный список граждан Сахалинской области, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе.

С собой иметь паспорт и справку о составе семьи, срок действия которой составляет 1 календарный месяц.

Исполняющий обязанности главы

государственного образования

городской округ «Охинский» Е.Н. Михлик

Исполнитель:

Афонина Ксения Денисовна,

тел. 3-47-47

**Приложение 7**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | ФИО  694490, г. Оха,  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_. |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Об отказе в постановке на учет | | | |  |
|  | | | |  |  |

Уважаемая ИО!

Администрация государственного образования городской округ «Охинский», рассмотрев Ваше заявление и документы о предоставлении государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», сообщает следующее.

Приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.04.2022 № 93-н утвержден административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее — Регламент).

Пунктом 2.6.1 установлен перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

Вами не представлены документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

На основании изложенного, Вам отказано в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Регламента.

Для повторного рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги рекомендуем Вам представить недостающие документы в администрацию государственного образования городской округ «Охинский» в приемное время (вторник, четверг с 09-00 до 13-00) по адресу: г. Оха, ул. Ленина. д. 13, каб. 108, либо в Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг городского округа Охинский Сахалинской области (МФЦ) в приемное время по адресу: г. Оха, ул. Советская, д. 31/1.

Руководитель учреждения ФИО

ФИО исполнителя, телефон (подпись)

**Приложение 8**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | Петровой Светлане Ивановне  694490, г. Оха,  ул. Советская, д. 2, кв. 3. |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Об отказе в постановке на учет | | | |  |
|  | | | |  |  |

Уважаемая Светлана Ивановна!

Администрация государственного образования городской округ «Охинский», рассмотрев Ваше заявление и документы о предоставлении государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», сообщает следующее.

Приказом Министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.04.2022 № 93-н утвержден административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее — Регламент).

Пунктом 2.6.1 установлен перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

Вами не представлены документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

На основании изложенного, Вам отказано в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Регламента.

Для повторного рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги рекомендуем Вам представить недостающие документы в администрацию государственного образования городской округ «Охинский» в приемное время (вторник, четверг с 09-00 до 13-00) по адресу: г. Оха, ул. Ленина. д. 13, каб. 108, либо в Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг городского округа Охинский Сахалинской области (МФЦ) в приемное время по адресу: г. Оха, ул. Советская, д. 31/1.

Исполняющий обязанности главы

государственного образования

городской округ «Охинский» Е.Н. Михлик

Исполнитель:

Афонина Ксения Денисовна,

тел. 3-47-47

**Приложение 9**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | ФИО  694490, г. Оха,  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_\_. |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| О постановке на учет | | | |  |
|  | | | |  |  |

Уважаемая ИО!

Постановлением администрации государственного образования городской округ «Охинский» от 27.09.2022 № 481 «О принятии на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (с учетом даты постановки на учет по предыдущему месту жительства и категории очередности)» Вы приняты на учет (категория инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, пенсионеры, работающие, безработные).

Очередь по списку\_\_\_\_\_\_.

Руководитель учреждения ФИО

**Приложение 10**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | Петровой Светлане Ивановне  694490, г. Оха,  ул. Советская, д. 2, кв. 3. |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| О постановке на учет | | | |  |
|  | | | |  |  |

Уважаемая Светлана Ивановна!

Постановлением администрации государственного образования городской округ «Охинский» от 27.09.2022 № 481 «О принятии на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (с учетом даты постановки на учет по предыдущему месту жительства и категории очередности)» Вы приняты на учет (категория пенсионеры).

Номер очереди в сводном списке граждан на 2023 год - 206.

Исполняющий обязанности главы

государственного образования

городской округ «Охинский» Е.Н. Михли

Исполнитель:

Афонина Ксения Денисовна,

тел. 3-47-47

**Приложение 11**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | ФИО  694490, г. Оха,  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_. |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Об отказе в постановке на учет | | | |  |
|  | | | |  |  |

Уважаемая ИО!

Администрация государственного образования городской округ «Охинский», рассмотрев Ваше заявление о предоставлении государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», сообщает следующее.

Пунктом 12(1) Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденного постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 № 879, установлено:

«Основанием для отказа в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, является:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" либо в статье 2 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 9 либо пункте 9(1) настоящего Положения;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Согласно статье 1 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» право на получение жилищных субсидий имеют граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. При этом право на получение жилищных субсидий имеют:

- инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

- инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) не позднее 1 января 1992 года и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

В результате рассмотрения Вашего заявления и приложенных к нему документов установлено, что Вы не относитесь к указанным категориям.

На основании изложенного, Вам отказано в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Регламента.

Руководитель организации ФИО

ФИО исполнителя, телефон

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | Петровой Светлане Ивановне  694490, г. Оха,  ул. Советская, д. 2, кв. 3. |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Об отказе в постановке на учет | | | |  |
|  | | | |  |  |

**Приложение 12**

Уважаемая Светлана Ивановна!

Администрация государственного образования городской округ «Охинский», рассмотрев Ваше заявление о предоставлении государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», сообщает следующее.

Пунктом 12(1) Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденного постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 № 879, установлено:

«Основанием для отказа в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, является:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" либо в статье 2 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 9 либо пункте 9(1) настоящего Положения;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Согласно статье 1 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» право на получение жилищных субсидий имеют граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. При этом право на получение жилищных субсидий имеют:

- инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

- инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) не позднее 1 января 1992 года и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

В результате рассмотрения Вашего заявления и приложенных к нему документов установлено, что Вы не относитесь к указанным категориям.

На основании изложенного, Вам отказано в предоставлении государственной услуги.

Исполняющий обязанности главы

государственного образования

городской округ «Охинский» Е.Н. Михлик

Исполнитель:

Афонина Ксения Денисовна, тел. 3-47-47

**Приложение 13**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | Петровой Светлане Ивановне  694490, г. Оха,  ул. Советская, д. 2, кв. 3. |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| О снятии с учета | | | |  |
|  | | | |  |  |

Уважаемая ИО!

Администрация государственного образования городской округ «Охинский», рассмотрев Ваше заявление о снятии с учета граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, сообщает следующее.

Постановлением администрации государственного образования городской округ «Охинский» от 27.09.2022 № 625 Вы сняты с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (с учетом даты постановки на учет по предыдущему месту жительства и категории очередности)».

Руководитель организации ФИО

ФИО исполнителя, телефон

**Приложение 14**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |
| **Администрация**  **государственного образования**  **городской округ «Охинский»**  Ленина ул., д. 13, Оха Сахалинская область, 694490  Тел.: (42437) 5-02-00, 4-43-43,  тел/факс: (42437) 5-08-20;  E-mail: meriya@okha.dsc.ru; http://www.adm-okha.ru  ОКПО 04041237; ОГРН 1026500886389;  ИНН/КПП 6506004089/650601001 | | | |  | ФИО  694490, г. Оха,  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, кв. \_\_. |
| № | 20/ | от |  |  |
| на № |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |
| О снятии с учета | | | |  |
|  | | | |  |  |

Уважаемая Светлана Ивановна!

Администрация государственного образования городской округ «Охинский», рассмотрев Ваше заявление о снятии с учета граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, сообщает следующее.

Постановлением администрации государственного образования городской округ «Охинский» от 27.09.2022 № 625 Вы сняты с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (с учетом даты постановки на учет по предыдущему месту жительства и категории очередности)».

Исполняющий обязанности главы

государственного образования

городской округ «Охинский» Е.Н. Михлик

Исполнитель: Афонина Ксения Денисовна, тел. 3-47-47