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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	660000010001124667
3.	Полное наименование услуги	Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
4.	Краткое наименование услуги	Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент утвержден постановлением администрации от 03.06.2016 № 774 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»
6.	Перечень «подуслуг»	1) признание граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; 2) признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; 3) признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками подпрограммы

		«Выполнение государственных обязательств по
		обеспечению жильем категорий граждан,
		установленных федеральным законодательством»
		Федеральной целевой программы «Жилище» на
		2015-2020 годы;
		4) признание граждан, подлежащих
		переселению из закрытых административно-
		территориальных образований и территорий, ранее
		входивших в границы закрытых административно-
		территориальных образований, участниками
		подпрограммы «Выполнение государственных
		обязательств по обеспечению жильем категорий
		граждан, установленных федеральным
		законодательством» Федеральной целевой
		программы «Жилище» на 2015-2020 годы
7.	Способы оценки качества	Единый портал государственных услуг
	предоставления услуги	официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

No	Параметр	Значение параметра / состояние
п/п	1 1	• •
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подвергшихся
		радиационному воздействию вследствие
		катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на
		производственном объединении «Маяк», и
		приравненных к ним лиц, участниками
		подпрограммы «Выполнение государственных
		обязательств по обеспечению жильем категорий
		граждан, установленных федеральным
		законодательством» Федеральной целевой
		программы «Жилище» на 2015-2020 годы;
1.	Срок предоставления в зависимост	
1.1.	При подаче заявления по месту	30 дней с момента приёма и (регистрации)
	жительства (месту нахождения	заявления в Администрации муниципального
	физ. лица)	образования, в том числе принятых через МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту	30 дней с момента приёма и (регистрации)
	жительства (по месту обращения)	заявления в Администрации муниципального
		образования, в том числе принятых через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме	1) представление нечитаемых документов,
	документов	документов с приписками, подчистками,
		помарками
		2) заявление подано лицом, не
		уполномоченным на осуществление таких
		действий;
		3) отсутствие в письменном заявлении
		указания фамилии, имени, отчества (при
		наличии последнего) гражданина,
		направившего заявление, почтового адреса
3.	Основания отказа в	1) несоответствие гражданина категории и
	предоставлении «подуслуги»	требованиям, указанным Регламенте;
		2) непредставление или представление

		<u> </u>
		неполного пакета документов,
		предусмотренных административным
		регламентом;
		3) недостоверность сведений, содержащихся в
		представленных документах;
		4) реализация ранее права на улучшение
		жилищных условий или обеспечение жилым
		помещением с использованием социальной
		выплаты или субсидии, предоставленных за
		счет средств федерального бюджета
4.	Основания приостановления	Нет
	предоставления «подуслуги»	1101
5.	Срок приостановления	
	предоставления «подуслуги»	
6.	Плата за предоставление «подуслуги»	
6.1.	Наличие платы (государственной	нет
	пошлины)	HCI
6.2.	Реквизиты нормативного	
	правового акта, являющегося	
	основанием для взимания платы	-
	(государственной пошлины)	
6.3.	КБК для взимания платы	
	(государственной	
	пошлины), в том числе через	-
	МФЦ	
7.	Способ обращения за получением	- личное обращение в орган, предоставляющий
	«подуслуги»	услугу;
		- личное обращение в МФЦ.
8.	Способ получения результата	- в органе, предоставляющем услугу, на
	«подуслуги»	бумажном носителе;
		- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из
		органа, предоставляющего услугу.
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	физические лица, относящиеся к категории: граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на

		,
		производственном объединении «Маяк», и
		приравненные к ним лица, вставшие на учет в
		качестве нуждающихся в улучшении
		жилищных условий, имеющие право на
		обеспечение жильем за счет средств
		федерального бюджета в соответствии со
		статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской
		Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О
		социальной защите граждан, подвергшихся
		воздействию радиации вследствие катастрофы
		на Чернобыльской АЭС», Федеральным
		законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О
		социальной защите граждан Российской
		Федерации, подвергшихся воздействию
		радиации вследствие аварии в 1957 году на
		производственном объединении «Маяк» и
		сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»
		и Постановлением Верховного Совета
		Российской Федерации от 27 декабря 1991 года
		№ 2123-1 «О распространении действия Закона
		РСФСР «О социальной защите граждан,
		подвергшихся воздействию радиации
		вследствие катастрофы на Чернобыльской
		АЭС» на граждан из подразделений особого
	п	риска»
2.	Документ, подтверждающий	- паспорт гражданина Российской Федерации;
	правомочие заявителя	- доверенность, оформленная в порядке,
	соответствующей категории на	установленном Гражданским кодексом
	получение «подуслуги»	Российской Федерации в случае возложения
		полномочий на совершение действий
		представителю заявителя - решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном;
		- свидетельство о рождении (для родителей);
		- свидетельство об усыновлении (для
		усыновителей).
3.	Установленные требования к	Паспорт гражданина Российской Федерации
	документу, подтверждающему	представляется в оригинале (при отсутствии - в
	правомочие заявителя	нотариально заверенной копии).
	соответствующей категории на	Доверенность, оформленная в порядке,
	получение «подуслуги»	установленном Гражданским кодексом, в
		подлиннике (при отсутствии - в нотариально
		заверенной копии).
		Решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном, свидетельство о
		рождении (для родителей), свидетельство об
		усыновлении (для усыновителей)
		представляются в подлиннике (при отсутствии -
<u> </u>	**	в нотариально заверенной копии).
4.	Наличие возможности подачи	
	заявления на предоставление	Возможность имеется.
1	«подуслуги» представителями	
	заявителя	

5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Для представителей несовершеннолетних лиц до 14 лет: - свидетельство о рождении (для родителей); - свидетельство об усыновлении (для усыновителей); - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном. Для лиц, признанных недееспособными: - решение суда о признании гражданина недееспособным; - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном. Для представительства прочих физических лиц: - доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в порядке, установленном Гражданским кодексом. Доверенность и иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала - в нотариально заверенных копиях).
II.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	физические лица, относящиеся к категории: граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления

		на учете в качестве нуждающихся в жилых
2	Почин голи — о чин одината стану	помещениях
2.	Документ, подтверждающий	- паспорт гражданина Российской Федерации;
	правомочие заявителя	- доверенность, оформленная в порядке,
	соответствующей категории на	установленном Гражданским кодексом
	получение «подуслуги»	Российской Федерации в случае возложения
		полномочий на совершение действий
		представителю заявителя
		- решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном;
		- свидетельство о рождении (для родителей); - свидетельство об усыновлении (для
		усыновителей).
3.	Vortavian Havvy to madanavyta te	•
3.	Установленные требования к	Паспорт гражданина Российской Федерации
	документу, подтверждающему	представляется в оригинале (при отсутствии - в
	правомочие заявителя	нотариально заверенной копии).
	соответствующей категории на	Доверенность, оформленная в порядке,
	получение «подуслуги»	установленном Гражданским кодексом, в подлиннике (при отсутствии - в нотариально
		заверенной копии).
		Решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном, свидетельство о
		рождении (для родителей), свидетельство об
		усыновлении (для усыновителей)
		представляются в подлиннике (при отсутствии -
		в нотариально заверенной копии).
4.	Наличие возможности подачи	Возможность имеется.
	заявления на предоставление	BOSHOWING IB TIMECTON.
	«подуслуги» представителями	
	заявителя	
5.	Исчерпывающий перечень лиц,	От имени физических лиц заявления могут
	имеющих право на подачу	подавать:
	заявления от имени заявителя	- законные представители (родители,
		усыновители, опекуны) несовершеннолетних в
		возрасте до 14 лет;
		- опекуны недееспособных граждан;
		- представители, действующие в силу
		полномочий, основанных на доверенности.
6.	Наименование документа,	Для представителей несовершеннолетних лиц
	подтверждающего право подачи	до 14 лет:
	заявления от имени заявителя	- свидетельство о рождении (для родителей);
		- свидетельство об усыновлении (для
		усыновителей);
		- решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном.
		Для лиц, признанных недееспособными:
		- решение суда о признании гражданина
		недееспособным;
		- решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном.
		Для представительства прочих физических лиц: - доверенность, оформленная в порядке,
		- доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом
		установленном г ражданским кодексом Российской Федерации.
		т оссинской федерации.

7.	Установленные требования к	Доверенность, дающая право представлять
/ ·	документу, подтверждающему	интересы физического лица, должна быть
	право подачи заявления от имени	выдана в порядке, установленном Гражданским
	заявителя	кодексом.
	заявится	
		Доверенность и иные документы,
		подтверждающие право подачи заявления от
		имени физического лица, представляются в
		оригиналах (при отсутствии оригинала - в
TTT	Т	нотариально заверенных копиях).
III.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, выехавших из районов
		Крайнего Севера и приравненных к ним
		местностей, участниками подпрограммы
		«Выполнение государственных обязательств по
		обеспечению жильем категорий граждан,
		установленных федеральным
		законодательством» Федеральной целевой
1	Managaryy was	программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Категории лиц, имеющих право	физические лица, относящиеся к категории:
	на получение «подуслуги»	граждане, выехавшие из районов Крайнего
		Севера и приравненных к ним местностей,
		имеющие право на получение социальной
		выплаты в соответствии с Федеральным
		законом «О жилищных субсидиях гражданам,
		выезжающим из районов Крайнего Севера и
2.	Похильности	приравненных к ним местностей»
<i>Z</i> .	Документ, подтверждающий	- паспорт гражданина Российской Федерации; - доверенность, оформленная в порядке,
	правомочие заявителя соответствующей категории на	установленном Гражданским кодексом
	получение «подуслуги»	Российской Федерации в случае возложения
	получение «подуслуги»	полномочий на совершение действий
		представителю заявителя;
		- решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном;
		- свидетельство о рождении (для родителей);
		- свидетельство об усыновлении (для
		усыновителей).
3.	Установленные требования к	Паспорт гражданина Российской Федерации
].	документу, подтверждающему	представляется в оригинале (при отсутствии - в
	правомочие заявителя	нотариально заверенной копии).
	соответствующей категории на	Доверенность, оформленная в порядке,
	получение «подуслуги»	установленном Гражданским кодексом, в
	5	подлиннике (при отсутствии - в нотариально
		заверенной копии).
		Решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном, свидетельство о
		рождении (для родителей), свидетельство об
		усыновлении (для усыновителей)
		представляются в подлиннике (при отсутствии -
		в нотариально заверенной копии).
4.	Наличие возможности подачи	Возможность имеется.
	заявления на предоставление	
	«подуслуги» представителями	
	заявителя	
5.	Исчерпывающий перечень лиц,	От имени физических лиц заявления могут

	имающих право на полану	попарат:
	имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	подавать: - законные представители (родители,
	SUMBILITIM OF HIMCHIP SUMBITION	усыновители, опекуны) несовершеннолетних в
		возрасте до 14 лет;
		- опекуны недееспособных граждан;
		- представители, действующие в силу
		полномочий, основанных на доверенности
6.	Наименование документа,	Для представителей несовершеннолетних лиц
0.	подтверждающего право подачи	до 14 лет:
	заявления от имени заявителя	- свидетельство о рождении (для родителей);
		- свидетельство об усыновлении (для
		усыновителей);
		- решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном.
		Для лиц, признанных недееспособными:
		- решение суда о признании гражданина
		недееспособным;
		- решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном.
		Для представительства прочих физических лиц:
		- доверенность, оформленная в порядке,
		установленном Гражданским кодексом
		Российской Федерации.
7.	Установленные требования к	Доверенность, дающая право представлять
	документу, подтверждающему	интересы физического лица, должна быть
	право подачи заявления от имени	выдана в порядке, установленном Гражданским
	заявителя	кодексом.
		Доверенность и иные документы,
		подтверждающие право подачи заявления от
		имени физического лица, представляются в
		оригиналах (при отсутствии оригинала - в
		нотариально заверенных копиях).
IV.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подлежащих переселению
		из закрытых административно-
		территориальных образований и территорий,
		ранее входивших в границы закрытых
		административно-территориальных
		образований участниками подпрограммы
		«Выполнение государственных обязательств по
		обеспечению жильем категорий граждан,
		установленных федеральным
		законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Категории лиц, имеющих право	физические лица, относящиеся к категории:
1.	на получение «подуслуги»	граждане, подлежащие переселению из
	The Hory Tollie Middle Signifi	закрытых административно-территориальных
		образований и территорий, ранее входивших в
		границы закрытых административно-
		территориальных образований, имеющие право
		на получение социальной выплаты в указанных
		целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9
		статьи 7 Закона Российской Федерации «О
		закрытом административно-территориальном
		образовании» и частью 1 статьи 3
		Topusobamini, it invibio i vinibii s

	Townsore to with anything and the second sec	Федерального закона «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 1 января 2015 г. на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования
2.	Документ, подтверждающий	- паспорт гражданина Российской Федерации;
	правомочие заявителя соответствующей категории на	- доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом
	получение «подуслуги»	Российской Федерации в случае возложения
		полномочий на совершение действий
		представителю заявителя;
		- решение органа опеки и попечительства о
		назначении опекуном; - свидетельство о рождении (для родителей);
		- свидетельство об усыновлении (для
		усыновителей).
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом, в подлиннике (при отсутствии - в нотариально
		заверенной копии). Решение органа опеки и попечительства о
		Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о
		Решение органа опеки и попечительства о
		Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии -
A	Howara page covers are	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии - в нотариально заверенной копии).
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии -
4.	заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя Исчерпывающий перечень лиц,	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Возможность имеется.
	заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Возможность имеется. От имени физических лиц заявления могут подавать:
	заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя Исчерпывающий перечень лиц,	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Возможность имеется. От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители,
	заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Возможность имеется. От имени физических лиц заявления могут подавать:
	заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Возможность имеется. От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан;
	заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Возможность имеется. От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу
5.	заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Возможность имеется. От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности
	заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, свидетельство о рождении (для родителей), свидетельство об усыновлении (для усыновителей) представляются в подлиннике (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Возможность имеется. От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу

заявления от имени заявителя	- свидетельство о рождении (для родителей);
	- свидетельство об усыновлении (для
	усыновителей);
	- решение органа опеки и попечительства о
	назначении опекуном.
	Для лиц, признанных недееспособными:
	- решение суда о признании гражданина
	недееспособным;
	- решение органа опеки и попечительства о
	назначении опекуном.
	Для представительства прочих физических лиц:
	- доверенность, оформленная в порядке,
	установленном Гражданским кодексом
	Российской Федерации.
Установленные требования к	Доверенность, дающая право представлять
документу, подтверждающему	интересы физического лица, должна быть
право подачи заявления от имени	выдана в порядке, установленном Гражданским
заявителя	кодексом.
	Доверенность и иные документы,
	подтверждающие право подачи заявления от
	имени физического лица, представляются в
	оригиналах (при отсутствии оригинала - в
	нотариально заверенных копиях).
	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние	
1	2	3	
I.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы	
1.	Категория документа	Заявление, документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, подтверждающие место жительства, документы, подтверждающие состав семьи, документы, подтверждающие нуждаемость заявителя и членов его семьи на момент обращения с заявлением; документы, подтверждающие право на участие в подпрограмме.	
2.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	1. Заявление об участии в подпрограмме; 2. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе; 3. Заявление о выделении сертификата в планируемом году. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи: - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации; - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном; 5. документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его	

- семьи (при отсутствии оригинала в нотариально заверенных копиях):
- паспорт гражданина Российской Федерации,
- свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении)
- иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- универсальная электронная карта;
- 6. документы, подтверждающие состав семьи заявителя:
- свидетельство о регистрации (расторжении) брака;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении);
- -судебное решение, вступившее в законную силу, о признании о признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи;
- 7. Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета:
- удостоверение установленного образца, выданное в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- документы, подтверждающие участие в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения в 1986 1987 годах, на объекте «Укрытие» 1988-1989 годах;
- пенсионное удостоверение (для граждан, приселившихся после 30 июня 1986 года на постоянное жительство в зону проживания с правом на отселение и в последующем добровольно выехавших из этой зоны на новое место жительства):
- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания, обусловившего возникновение инвалидности, с радиационным воздействием;
- иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право заявителя на участие в подпрограмме;
- 8. Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации):
- заключение врачебной комиссии о наличии у гражданина заболевания, дающего право на дополнительную площадь, оформленное в установленном порядке;
- 9. Выписка из домовой книги либо справка с места жительства заявителя и членов его семьи, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения об адресе и совместно проживающих с заявителем лицах (при отсутствии домовой книги);
- 10. Копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;
- 11. Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях;
- 12. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи;
- 13. Справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих

		кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у гражданина - участника подпрограммы и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1. Заявление об участии в подпрограмме и заявление о выделении сертификата в планируемом году — подлинник/копия 1/1 — (Формирование в дело. Копия - при необходимости получения заявителем отметки о сдаче заявления в администрацию муниципального образования либо в МФЦ — действия: снятие копии, проставление отметки должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ о принятии заявления); 2. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе - подлинник/копия 1/0 (формирование в дело); 3. Документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие состав семьи заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя и (или) членов его семьи заявителя — подлинник/копия 1/1 — (Формирование в дело. Действия: удостоверении личности заявителя, (представителя заявителя), проверка документов правомочности представителя заявителя, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала). 4. Документы, подтверждающие право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального боджета: - удостоверение установленного образца, выданное в порядке, определенном законодательством Российской Федерации — подлинник/копия 1/1 (формирование в дело. Действия: сверка личность, с личность, с указанной в удостоверении, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенной копии - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала); - документы, подтверждающие участие в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения - в 1986 – 1987 годах, на объекте «Укрытис» - 1988-1989 годах — подлинник/копия 1/1 (формирование в дело); - пенс
		(формирование в дело. Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в пенсионном удостоверении, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенной
		копии - заверение должностным лицом органа местного

- самоуправления или сотрудником $M\Phi \mbox{$\sc I}$ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания, обусловившего возникновение инвалидности, с радиационным воздействием подлинник/копия 1/1 (формирование в дело. Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в заключении, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенной заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- документы, подтверждающие соответствии иные В законодательством Российской Федерации право заявителя на участие в подпрограмме подлинник/копия 0/1 (формирование в Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной представленных документах, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенной заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- 5. Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело)
- 6. Выписка из домовой книги либо справка с места жительства заявителя и членов его семьи подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело);
- 7. Копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем- подлинник/ копия 1/1 подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело. Действия: сверка данных об адресе, количеству зарегистрированных лиц, указанных в выписке из домовой книги (справки с места жительства) и аналогичных сведений, содержащихся в финансовом лицевом счете, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, заявитель вправе предоставить оригинал, в этом случае заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- 8. Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях подлинник/ копия 1/0. (Формирование в дело. Предоставляется органом местного самоуправления. Действия сотрудника МФЦ: в расписке в получении документов ставится прочерк. При предоставлении заявителем- формируется в дело);
- 9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи подлинник/копия 1/0 (Формирование в дело. Запрашивается в ходе межведомственного взаимодействия органом, осуществляющим

прием документов у заявителя. Действия должностного лица органа местного самоуправления и сотрудника МФЦ: в расписке в получении документов ставится прочерк. При предоставлении заявителем- формируется в дело).

10.Справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело. Действия: сверка данных личности заявителя и членов его семьи с личностями, обозначенными в справке. Нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной копия приравнивается к оригиналу).

4. Условие

- 1. Заявление об участии в подпрограмме представляется заявителем заявлении указывается фамилия, имя, (полностью), место проживания, телефон, паспортные данные, наименование категории к которой относится гражданин, место и дату постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, дата заполнения заявления, подпись заявителя, перечень прилагаемых документов.
- 2. Заявление о выделении сертификата в планируемом году оформляется заявителем лично в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, на имя главы администрации (в администрацию) по месту постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, форма произвольная.
- 2. Все документы представляются заявителем одновременно.
- 3. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе, документы, удостоверяющие личности заявителя членов его И документы, подтверждающие состав семьи заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи заявителя документы, подтверждающие право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета, копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, документы, подтверждающие право на дополнительную площадь жилого помещения, справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним представляются лично заявителем обязательно.
- 4. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, представляются при наличии членов семьи заявителя.
- 5. Справка с места жительства заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с заявителем, выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на

предоставления документа

		жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и
		совместно проживающих членов семьи могут быть представлены
		заявителем лично или получены без участия заявителя в ходе
		межведомственного взаимодействия.
5.	Установленные	1. Форма заявления об участии в подпрограмме утверждена -
] 3.	требования к	приложение № 1 к Правилам выпуска и реализации
	документу	государственных жилищных сертификатов в рамках реализации
	документу	подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по
		обеспечению жильем категорий граждан, установленных
		федеральным законодательством» федеральной целевой программы
		«Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденным постановлением
		Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153.
		2. Форма документов о согласии заявителя и согласии всех членов
		своей семьи на обработку персональных данных о себе, документы,
		удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи
		утверждена - приложение № 1(1) к Правилам выпуска и
		реализации государственных жилищных сертификатов в рамках
		реализации подпрограммы «Выполнение государственных
		обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
		установленных федеральным законодательством» федеральной
		целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденным
		постановлением Правительства Российской Федерации от
		21.03.2006 № 153.
		3. Заявление о выделении сертификата в планируемом году –
		оформляется заявителем в произвольной форме на имя главы
		администрации (в администрацию) по месту постановки на учет
		нуждающихся в жилом помещении, в период с 1 января по 1 июля
		года, предшествующего планируемому.
		4. Копии документов должны быть заверены в установленном
		порядке или представлены с предъявлением подлинника.
6.	Форма (шаблон)	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 1
	документа	Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей
		семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №2
7.	Ognosov	Другие документы -
/.	Образец документа/заполнения	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 3 Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей
	документа/заполнения	семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №4
	документа	Другие документы -
II.	Наименование	Признание граждан, признанных в установленном порядке
11.	«подуслуги»	вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы
		«Выполнение государственных обязательств по обеспечению
		жильем категорий граждан, установленных федеральным
		законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на
		2015-2020 годы
1.	Категория документа	Заявление, документы, удостоверяющие личность заявителя и
		членов его семьи, подтверждающие место жительства, документы,
		подтверждающие состав семьи, документы, подтверждающие
		нуждаемость заявителя и членов его семьи на момент обращения с
		заявлением; документы, подтверждающие право на участие в
	**	подпрограмме.
2.	Наименования	1. Заявление об участии в подпрограмме;
	документов, которые	2. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей
	предоставляет	семьи на обработку персональных данных о себе;
	заявитель	3. Заявление о выделении сертификата в планируемом году

для получения «подуслуги»

- (представляется в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому).
- 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи:
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;
- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном;
- 5. Документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи (при отсутствии оригинала в нотариально заверенных копиях):
- паспорт гражданина Российской Федерации,
- свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении)
- иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- универсальная электронная карта;
- 6. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя:
- свидетельство о регистрации (расторжении) брака;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении);
- -судебное решение, вступившее в законную силу, о признании о признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи:
- 7. Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета:
- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи с отметкой Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области, подтверждающей действующий статуса вынужденного переселенца на момент обращения с заявлением.
- 8. Справка Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области, о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;
- 9. Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации):
- заключение врачебной комиссии о наличии у гражданина заболевания, дающего право на дополнительную площадь, оформленное в установленном порядке;
- 10. Выписка из домовой книги либо справка с места жительства заявителя и членов его семьи, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения об адресе и совместно проживающих с заявителем лицах (при отсутствии домовой книги);
- 11. Копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;
- 12. Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях;
- 13. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права

собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи; 14. Справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у гражданина - участника подпрограммы и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 3. Количество 1. Заявление об участии в подпрограмме и заявление о необходимых выделении сертификата в планируемом году – подлинник/копия 1/1 - (Формирование в дело. Копия - при необходимости получения экземпляров отметки о сдаче заявления в администрацию документа с указанием муниципального образования либо в МФЦ – действия: снятие подлинник/копия копии, проставление отметки должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ о принятии заявления); 2. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе - подлинник/копия 1/0 (формирование в дело); 3. Документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие состав семьи заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи заявителя – подлинник/копия 1/1 – (Формирование в дело. Действия: удостоверении заявителя), заявителя, (представителя проверка документов правомочности представителя заявителя, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенных заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала). 4. Документы, подтверждающие право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета: - копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи с отметкой Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области, подтверждающей действующий статуса вынужденного переселенца на момент обращения с заявлением – подлинник/копия 1/1 (формирование в дело. Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в удостоверении, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при нотариально копии заверение представлении заверенной должностным лицом органа местного самоуправления ИЛИ сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала); территориального 5. Справка органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое запросу Управлением по помещение выдается по вопросам

МВД

миграции

России

ПО

области

Свердловской

- подлинник/копия 1/0 (формирование в дело. Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в справке. В случае, если заявителем не представлена письменно запрашивается органом местного самоуправления либо МФЦ в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области, в этом случае в расписке в получении документов ставится прочерк).
- 6. Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело)
- 7. Выписка из домовой книги либо справка с места жительства заявителя и членов его семьи подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело);
- 8. Копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем- подлинник/ копия 1/1 подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело. Действия: сверка данных об адресе, количеству зарегистрированных лиц, указанных в выписке из домовой книги (справки с места жительства) и аналогичных сведений, содержащихся в финансовом лицевом счете, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, заявитель вправе предоставить оригинал, в этом случае заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- 9. Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях подлинник/ копия 1/0. (Формирование в дело. Предоставляется органом местного самоуправления. Действия сотрудника МФЦ: в расписке в получении документов ставится прочерк. При предоставлении заявителем- формируется в дело);
- 10. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи подлинник/копия 1/0 (Формирование в дело. Запрашивается в ходе межведомственного взаимодействия органом, осуществляющим прием документов у заявителя. Действия должностного лица органа местного самоуправления и сотрудника МФЦ: в расписке в получении документов ставится прочерк. При предоставлении заявителем- формируется в дело).
- 11. Справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело. Действия: сверка данных личности заявителя и членов его семьи с личностями, обозначенными в справке. Нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной копия приравнивается к оригиналу).
- 4. Условие предоставления
- 1. Заявление об участии в подпрограмме представляется заявителем лично. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество

документа

- (полностью), место проживания, телефон, паспортные данные, наименование категории к которой относится гражданин, место и дату постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, дата заполнения заявления, подпись заявителя, перечень прилагаемых документов.
- 2. Заявление о выделении сертификата в планируемом году оформляется заявителем лично в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, на имя главы администрации (в администрацию) по месту постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, форма произвольная.
- 3. Все документы представляются заявителем одновременно.
- 4. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе, документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его документы, подтверждающие состав семьи заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи заявителя, документы, подтверждающие право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета, копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, документы, подтверждающие право на дополнительную площадь жилого помещения, справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляются лично заявителем обязательно.
- 5. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, представляются при наличии членов семьи заявителя.
- 6. Справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение выдается по запросу Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области.
- 7. Справка с места жительства заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с заявителем, выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях, справка, выдаваемая Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области, о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи могут быть представлены заявителем лично или получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия.

5	Voravonuovivi	1 форма заприму об мусстум в начинатроми и муровуми	
5.	Установленные	1. Форма заявления об участии в подпрограмме утверждена -	
	требования к	приложение № 1 к Правилам выпуска и реализации	
	документу	государственных жилищных сертификатов в рамках реализации	
		подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по	
		обеспечению жильем категорий граждан, установленных	
		федеральным законодательством» федеральной целевой программы	
		«Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденным постановлением	
		Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153.	
		2. Форма документов о согласии заявителя и согласии всех членов	
		своей семьи на обработку персональных данных о себе, документы,	
		удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи	
		утверждена - приложение № 1(1) к Правилам выпуска и	
		реализации государственных жилищных сертификатов в рамка	
		реализации подпрограммы «Выполнение государственных	
		обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,	
		установленных федеральным законодательством» федеральной	
		целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденным	
		постановлением Правительства Российской Федерации от	
		21.03.2006 № 153.	
		3. Заявление о выделении сертификата в планируемом году –	
		оформляется заявителем в произвольной форме на имя главы	
		администрации (в администрацию) по месту постановки на учет	
		нуждающихся в жилом помещении, в период с 1 января по 1 июля	
		года, предшествующего планируемому,	
		4. Копии документов должны быть заверены в установленном	
		порядке или представлены с предъявлением подлинника.	
6.	Форма (шаблон)	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 1	
	документа	Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей	
		семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №2	
		Другие документы -	
7.	Образец	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 5	
	документа/заполнения	Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей	
	документа	семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №4	
		Другие документы -	
III.	Наименование	Признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и	
	«подуслуги»	приравненных к ним местностей, участниками подпрограммы	
		«Выполнение государственных обязательств по обеспечению	
		жильем категорий граждан, установленных федеральным	
		законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на	
		2015-2020 годы	
1.	Категория документа	Заявление, документы, удостоверяющие личность заявителя и	
		членов его семьи, подтверждающие место жительства, документы,	
		подтверждающие состав семьи, документы, подтверждающие	
		нуждаемость заявителя и членов его семьи на момент обращения с	
		заявлением; документы, подтверждающие право на участие в	
		подпрограмме.	
2.	Наименования	1. Заявление об участии в подпрограмме;	
	документов, которые	2. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей	
	предоставляет	семьи на обработку персональных данных о себе;	
	заявитель	3. Заявление о выделении сертификата в планируемом году.	
	для получения	4. Документ, подтверждающий полномочия представителя	
	«подуслуги»	заявителя и (или) членов его семьи:	
		- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;	
		- доверенность, оформленная в порядке, установленном	

Гражданским кодексом Российской Федерации;

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном;
- 5. Документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи:
- паспорт гражданина Российской Федерации,
- свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении)
- иной документ, удостоверяющий в соответствии законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- универсальная электронная карта;
- 6. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя:
- свидетельство о регистрации (расторжении) брака;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении);
- -судебное решение, вступившее в законную силу, о признании о признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи;
- 7. Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года.
- справка (выписка), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения об адресе места жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, совместно проживающих лицах, периоде проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- иные подтверждающие документы.
- 8. Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:
- справка территориального управления Пенсионного Фонда Российской Федерации.
- 9. Пенсионное удостоверение.
- 10. Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 11. Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности I и II групп, а также для инвалидов с детства.
- 12. Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым.
- 13. Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации):
- заключение врачебной комиссии о наличии у гражданина заболевания, дающего право на дополнительную площадь, оформленное в установленном порядке;
- 14. Выписка из домовой книги либо справка с места жительства заявителя и членов его семьи, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения об адресе и совместно проживающих с заявителем лицах (при отсутствии домовой книги);
- 15. Копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;
- 16. Выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право

- на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
 - 17. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи;
 - 18. Справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у гражданина участника подпрограммы и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 3. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия
- 1. Заявление об участии в подпрограмме и заявление о выделении сертификата в планируемом году подлинник/копия 1/1 (Формирование в дело. Копия при необходимости получения заявителем отметки о сдаче заявления в администрацию муниципального образования либо в МФЦ действия: снятие копии, проставление отметки должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ о принятии заявления);
- 2. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе подлинник/копия 1/0 (формирование в дело);
- 3. Документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие состав семьи заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи заявителя – подлинник/копия 1/1 – (Формирование в дело. Действия: удостоверении заявителя, (представителя заявителя), проверка документов правомочности представителя заявителя, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенных заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала).
- 4. Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года подлинник/копия 1/0 (формирование в дело).
- 5. Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (представляется за исключением пенсионеров) подлинник/копия 1/1 (формирование в дело. Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в документах, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенной или приравненной к нотариально заверенной копии заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала).
- 6. Пенсионное удостоверение (представляется пенсионерами) подлинник/копия 1/1 (формирование в дело. Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в удостоверении, снятие копии, заверение

- копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником $M\Phi II$, при представлении нотариально заверенной копии заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником $M\Phi II$ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- 7. Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (представляется пенсионерами) подлинник/копия 1/0 (формирование в дело).
- 8. Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности I и II групп, а также для инвалидов с детства (представляется инвалидами I и II групп, инвалидами с детства) подлинник/копия 1/1 (формирование в дело. Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в справке, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенной копии заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- 9. Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (представляется безработными) подлинник/копия 1/0 (формирование в дело).
- 10. Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело)
- 11. Выписка из домовой книги либо справка с места жительства заявителя и членов его семьи подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело);
- 12. Копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем- подлинник/ копия 1/1 подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело. Действия: сверка данных об адресе, количеству зарегистрированных лиц, указанных в выписке из домовой книги (справки с места жительства) и аналогичных сведений, содержащихся в финансовом лицевом счете, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, заявитель вправе предоставить оригинал, в этом случае заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- 13. Выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей подлинник/ копия 1/0. (Формирование в дело. Предоставляется органом местного самоуправления. Действия сотрудника МФЦ: в расписке в получении документов ставится прочерк. При предоставлении заявителем- формируется в дело);
- 14. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи подлинник/

- (Формирование Запрашивается в дело. межведомственного взаимодействия органом, осуществляющим прием документов у заявителя. Действия должностного лица органа местного самоуправления и сотрудника МФЦ: в расписке в получении документов ставится прочерк. При предоставлении заявителем-формируется в дело).
- 15. Справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело. Действия: сверка данных личности заявителя и членов его семьи с личностями, обозначенными в справке. Нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной копия приравнивается к оригиналу).

4. Условие предоставления

- 1. Заявление об участии в подпрограмме представляется заявителем заявлении указывается фамилия, лично. имя. (полностью), место проживания, телефон, паспортные данные, наименование категории к которой относится гражданин, место и дату постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, дата заполнения заявления, подпись заявителя, перечень прилагаемых документов.
- 2. Заявление о выделении сертификата в планируемом году оформляется заявителем лично в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, на имя главы администрации (в администрацию) по месту постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, форма произвольная.
- 3. Все документы представляются заявителем одновременно.
- 4. Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – представляются всеми гражданами, кроме пенсионеров.
- 5. Пенсионное удостоверение и справка из территориального Российской Пенсионного фонда Федерации продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – представляется пенсионерами.
- 6. Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина 0 признании его установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым представляются безработными.
- учреждения медико-социальной 7. Справка экспертизы об инвалидности I и II групп, а также для инвалидов с детства – представляется при наличии.
- 8. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе, документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие состав семьи заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) членов семьи заявителя документы, документы, его подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, пенсионное удостоверение, справка территориального

документа

Пенсионного фонда Российской Федерации продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, справка учреждения медикосоциальной экспертизы об инвалидности I и II групп, а также для инвалидов с детства, справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым, документы, подтверждающие право на дополнительную площадь жилого помещения, копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляются лично заявителем обязательно.

- 9. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, представляются при наличии членов семьи заявителя.
- 10.Справка с места жительства заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с заявителем, справка (выписка), заверенная подписью должностного лица, ответственного регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения об адресе места жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, совместно проживающих лицах, периоде проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи могут быть представлены заявителем лично или получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия.

5. Установленные требования к документу

19. Форма заявления об участии в подпрограмме утверждена - приложение № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153.

20. Форма документов о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе, документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его к Правилам выпуска и утверждена приложение № 1(1) реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обеспечению обязательств жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

	1	[
		21.03.2006 № 153.
		21. Заявление о выделении сертификата в планируемом году –
		оформляется заявителем в произвольной форме на имя главы
		администрации (в администрацию) по месту постановки на учет
		нуждающихся в жилом помещении,
		22. Копии документов должны быть заверены в установленном
		порядке или представлены с предъявлением подлинника.
6.	Форма (шаблон)	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 1
	документа	Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей
		семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №2
		Другие документы -нет
7.	Образец	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 6
	документа/заполнения	Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей
	документа	семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №4
		Другие документы -нет
IV.	Наименование	Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых
	«подуслуги»	административно-территориальных образований и территорий,
		ранее входивших в границы закрытых административно-
		территориальных образований, участниками подпрограммы
		«Выполнение государственных обязательств по обеспечению
		жильем категорий граждан, установленных федеральным
		законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на
		2015-2020 годы
1.	Категория документа	Заявление, документы, удостоверяющие личность заявителя и
1.	татегория документа	членов его семьи, подтверждающие место жительства, документы,
		подтверждающие состав семьи, документы, подтверждающие
		нуждаемость заявителя и членов его семьи на момент обращения с
		·
		заявлением; документы, подтверждающие право на участие в
2.	Наименования	подпрограмме. 1. Заявление об участии в подпрограмме;
۷.		2. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей
	документов, которые	семьи на обработку персональных данных о себе;
	предоставляет	
	заявитель	3. Заявление о выделении сертификата в планируемом году.
	для получения	4. Документ, подтверждающий полномочия представителя
	«подуслуги»	заявителя и (или) членов его семьи:
		- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
		- доверенность, оформленная в порядке, установленном
		Гражданским кодексом Российской Федерации;
		- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном;
		5. Документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его
		семьи - (при отсутствии оригинала - в нотариально заверенных
		копиях):
		- паспорт гражданина Российской Федерации,
		- свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении)
		- иной документ, удостоверяющий в соответствии с
		законодательством Российской Федерации личность заявителя;
		- универсальная электронная карта;
		6. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя:
		- свидетельство о регистрации (расторжении) брака;
		- свидетельство о смерти;
		- свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении);
		-судебное решение, вступившее в законную силу, о признании о
		признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в
		качестве членов семьи;
L		

- 7. Документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании.
- 8. Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации):
- заключение врачебной комиссии о наличии у гражданина заболевания, дающего право на дополнительную площадь, оформленное в установленном порядке;
- 9. Выписка из домовой книги либо справка с места жительства заявителя и членов его семьи, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, содержащую сведения об адресе и совместно проживающих с заявителем лицах (при отсутствии домовой книги);
- 10. Копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем;
- 11. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи;
- 12. Справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у гражданина участника подпрограммы и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 3. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия
- 1. Заявление об участии в подпрограмме и заявление о выделении сертификата в планируемом году подлинник/копия 1/1 (Формирование в дело. Копия при необходимости получения заявителем отметки о сдаче заявления в администрацию муниципального образования либо в МФЦ действия: снятие копии, проставление отметки должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ о принятии заявления);
- 2. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе подлинник/копия 1/0 (формирование в дело);
- 3. Документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие состав семьи заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи заявителя – подлинник/копия 1/1 – (Формирование в дело. Действия: удостоверение личности заявителя), проверка заявителя (представителя документов правомочности представителя заявителя, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенных - заверение должностным лицом органа самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала).
- 4. Документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании --

- подлинник/копия 1/0 (формирование в дело). Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в документах).
- 5. Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения подлинник/ копия 1/1 (формирование в дело. личности заявителя Действия: сверка документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в справке, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного сотрудником самоуправления или МФЦ, при нотариально заверенной представлении копии заверение должностным лицом органа местного самоуправления сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- 6. Выписка из домовой книги либо справка с места жительства заявителя и членов его семьи подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело);
- 7. Копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем- подлинник/ копия 1/1 подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело. Действия: сверка данных об адресе, количеству зарегистрированных лиц, указанных в выписке из домовой книги (справки с места жительства) и аналогичных сведений, содержащихся в финансовом лицевом счете, снятие копии, заверение копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, заявитель вправе предоставить оригинал, в этом случае заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала);
- 8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи подлинник/копия 1/0 (Формирование в дело. Запрашивается в ходе межведомственного взаимодействия органом, осуществляющим прием документов у заявителя. Действия должностного лица органа местного самоуправления и сотрудника МФЦ: в расписке в получении документов ставится прочерк. При предоставлении заявителем- формируется в дело).
- 9. Справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним подлинник/ копия 1/0 (формирование в дело. Действия: сверка данных личности заявителя и членов его семьи с личностями, обозначенными в справке. Нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной копия приравнивается к оригиналу).
- 4. Условие предоставления документа
- 3. Заявление об участии в подпрограмме представляется заявителем лично. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания, телефон, паспортные данные, наименование категории к которой относится гражданин, место и дату постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, дата заполнения заявления, подпись заявителя,

перечень прилагаемых документов.

- 4. Заявление о выделении сертификата в планируемом году оформляется заявителем лично в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, на имя главы администрации (в администрацию) по месту постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, форма произвольная.
- 6. Все документы представляются заявителем одновременно.
- 7. Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе, документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его документы, подтверждающие состав семьи заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи заявителя, документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании, копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, членов семьи, документы, указанных качестве подтверждающие право на дополнительную площадь жилого помещения, справки (сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органах, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним представляются лично заявителем обязательно.
- 8. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, представляются при наличии членов семьи заявителя.
- 9. Справка с места жительства заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с заявителем, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно проживающих членов семьи, могут быть представлены заявителем лично или получены без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия.

5. Установленные требования к документу

- 5. Форма заявления об участии в подпрограмме утверждена приложение № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 2020 годы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153.
- 6. Форма документов о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе, документы, удостоверяющие личности заявителя И членов его семьи утверждена приложение № 1(1) к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

		21.03.2006 № 153.	
		7. Заявление о выделении сертификата в планируемом году –	
		оформляется заявителем в произвольной форме на имя главы	
		администрации (в администрацию) по месту постановки на учет	
		нуждающихся в жилом помещении, в период с 1 января по 1 июля	
		года, предшествующего планируемому.	
		8. Копии документов должны быть заверены в установленном	
		порядке или представлены с предъявлением подлинника.	
6.	Форма (шаблон)	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 1	
	документа	Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей	
		семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №2	
		Другие документы -	
7.	Образец	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 7	
	документа/заполнения	Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей	
	документа	семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №4	
	_	Другие документы -	

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

	ормационного взаимодеиствия»	
№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
	2	2
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подвергшихся
		радиационному воздействию вследствие
		катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на
		производственном объединении «Маяк», и
		приравненных к ним лиц, участниками
		подпрограммы «Выполнение государственных
		обязательств по обеспечению жильем категорий
		граждан, установленных федеральным
		законодательством» Федеральной целевой
		программы «Жилище» на 2015-2020 годы;
1.	Реквизиты актуальной	
	технологической карты	
	межведомственного	
	взаимодействия	
2.	Наименование запрашиваемого	1) Сведения о наличии (отсутствии)
	документа (сведения)	зарегистрированных правах собственности на
		жилые помещения, если такие сведения
		содержатся в ЕГРП;
		2) Сведения по месту жительства граждан
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о
		постановке на учет в качестве нуждающихся в
		получении жилых помещениях.
3.	Перечень и состав сведений,	
	запрашиваемых в рамках	
	межведомственного	
	информационного взаимодействия	
4.	Наименование органа	Администрация муниципального образования,
	(организации), направляющего(ей)	МФЦ (при условии подписания акта о
	межведомственный запрос	технической готовности)
		, '
		·

5.	Наименование органа	1) Сведения о наличии (отсутствии)
	(организации), в адрес	зарегистрированных правах собственности на
	которого(ой) направляется	жилые помещения – Управление Росреестра по
	межведомственный запрос	Свердловской области,
		2) Сведения по месту жительства граждан -
		органы местного самоуправления
		муниципальных образований на территории
		Свердловской области; центры регистрации
		граждан по месту жительства.
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о
		постановке на учет в качестве нуждающихся в
		получении жилых помещениях. – органы
		местного самоуправления муниципальных
		образований на территории Свердловской
		области.
6.	SID электронного	1) правоустанавливающие документы на
	сервиса/наименование вида	земельный участок, если такие документы
	сведений	содержатся в ЕГРП - SID по месту запроса,
		заполнение в электронном виде на
		официальном сайте Федеральной службы
		государственной регистрации кадастра и
		картографии.
		2) Сведения по месту жительства граждан -
		письменный запрос.
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о
		постановке на учет в качестве нуждающихся в
		получении жилых помещениях. –письменный
		запрос
7.	Срок осуществления	1) Сведения о наличии (отсутствии)
/ .	межвеломственного	зарегистрированных правах собственности на
	информационного взаимодействия	жилые помещения, если такие сведения
		содержатся в ЕГРП 5-10 рабочих дней.
		2) Сведения по месту жительства граждан –
		5-10 рабочих дней
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о
		постановке на учет в качестве нуждающихся в
		получении жилых помещениях – 3 рабочих дня
8.	Формы (шаблоны)	
	межведомственного запроса и	
	ответа на межведомственный	
	запрос	
9.	Образцы заполнения форм	
	межведомственного запроса и	
	ответа на межведомственный	-
	запрос	
II.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, признанных в
		установленном порядке вынужденными
		переселенцами, участниками подпрограммы
		«Выполнение государственных обязательств по
		обеспечению жильем категорий граждан,
		1 1 1 1
		установленных федеральным

		* "
		законодательством» Федеральной целевой
1	n v	программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Реквизиты актуальной	
	технологической карты	
	межведомственного	
2	взаимодействия	1) (
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	1) Сведения о наличии (отсутствии)
	документа (сведения)	зарегистрированных правах собственности на
		жилые помещения, если такие сведения содержатся в ЕГРП;
		2) Сведения по месту жительства граждан
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о
		постановке на учет в качестве нуждающихся в
		получении жилых помещениях.
		4) Сведения территориального органа
		федерального органа исполнительной власти,
		уполномоченного на осуществление функций
		по контролю и надзору в сфере миграции, о
		получении (неполучении) жилого помещения
		для постоянного проживания, ссуды или
		социальной выплаты на строительство
		(приобретение) жилого помещения либо
		компенсации за утраченное жилое помещение
		гражданами, признанными в установленном
		порядке вынужденными переселенцами.
3.	Перечень и состав сведений,	
	запрашиваемых в рамках	_
	межведомственного	
4	информационного взаимодействия	
4.	Наименование органа	Администрация муниципального образования,
	(организации), направляющего(ей)	МФЦ (при условии подписания акта о
5.	межведомственный запрос	технической готовности)
٥.	Наименование органа (организации), в адрес	1) Сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных правах собственности на
	(организации), в адрес которого(ой) направляется	жилые помещения – Управление Росреестра по
	межведомственный запрос	Свердловской области,
	пельедометьенный запрос	2) Сведения по месту жительства граждан -
		органы местного самоуправления
		муниципальных образований на территории
		Свердловской области; центры регистрации
		граждан по месту жительства.
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о
		постановке на учет в качестве нуждающихся в
		получении жилых помещениях. – органы
		местного самоуправления муниципальных
		образований на территории Свердловской
		области.
		4) Сведения территориального органа
		федерального органа исполнительной власти,
		уполномоченного на осуществление функций
		по контролю и надзору в сфере миграции, о
		получении (неполучении) жилого помещения

		для постоянного проживания, ссуды или
		социальной выплаты на строительство
		(приобретение) жилого помещения либо
		компенсации за утраченное жилое помещение
		гражданами, признанными в установленном
		порядке вынужденными переселенцами -
		Управление по вопросам миграции ГУ МВД
		России по Свердловской области.
6.	SID электронного	1) правоустанавливающие документы на
	сервиса/наименование вида	земельный участок, если такие документы
	сведений	содержатся в ЕГРП - SID по месту запроса,
		заполнение в электронном виде на
		официальном сайте Федеральной службы
		государственной регистрации кадастра и
		картографии.
		2) Сведения по месту жительства граждан -
		письменный запрос.
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о
		постановке на учет в качестве нуждающихся в
		получении жилых помещениях. –письменный
		3anpoc
		4) Сведения территориального органа
		федерального органа исполнительной власти,
		уполномоченного на осуществление функций
		по контролю и надзору в сфере миграции, о
		получении (неполучении) жилого помещения
		для постоянного проживания, ссуды или
		социальной выплаты на строительство
		(приобретение) жилого помещения либо
		компенсации за утраченное жилое помещение
		гражданами, признанными в установленном
		порядке вынужденными переселенцами -
		письменный запрос.
7.	Срок осуществления	1) Сведения о наличии (отсутствии)
	межведомственного	зарегистрированных правах собственности на
	информационного взаимодействия	жилые помещения, если такие сведения
		содержатся в ЕГРП 5-10 рабочих дней.
		2) Сведения по месту жительства граждан –
		5-10 рабочих дней
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о
		постановке на учет в качестве нуждающихся в
		получении жилых помещениях – 3 рабочих дня.
		40 Сведения территориального органа
		федерального органа исполнительной власти,
		уполномоченного на осуществление функций
		по контролю и надзору в сфере миграции, о
		получении (неполучении) жилого помещения
		для постоянного проживания, ссуды или
		социальной выплаты на строительство
		(приобретение) жилого помещения либо
		компенсации за утраченное жилое помещение
		гражданами, признанными в установленном

		2 15
		порядке вынужденными переселенцами – 3 -15 рабочих дней.
8.	Формы (шаблоны)	раоочих днеи.
0.	межведомственного запроса и	
	ответа на межведомственный	-
	запрос	
9.	Образцы заполнения форм	
	межведомственного запроса и	
	ответа на межведомственный	-
	запрос	
III.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, выехавших из районов
		Крайнего Севера и приравненных к ним
		местностей, участниками подпрограммы
		«Выполнение государственных обязательств по
		обеспечению жильем категорий граждан,
		установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой
		программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Реквизиты актуальной	программы (менянием на 2013-2020 годы
1.	технологической карты	
	межведомственного	Реквизиты ТКМВ при наличии
	взаимодействия	
2.	Наименование запрашиваемого	1) Сведения о наличии (отсутствии)
	документа (сведения)	зарегистрированных правах собственности на
		жилые помещения, если такие сведения
		содержатся в ЕГРП;
		2) Сведения по месту жительства граждан
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в
		постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях.
		4) Сведения месте жительства и периоде
		проживания в районах Крайнего Севера и
		приравненных к ним местностей.
3.	Перечень и состав сведений,	
	запрашиваемых в рамках	
	межведомственного	_
	информационного взаимодействия	
4.	Наименование органа	Администрация муниципального образования,
	(организации), направляющего(ей)	МФЦ (при условии подписания акта о
_	межведомственный запрос	технической готовности)
5.	Наименование органа	1) Сведения о наличии (отсутствии)
	(организации), в адрес которого(ой) направляется	зарегистрированных правах собственности на жилые помещения – Управление Росреестра по
	межведомственный запрос	Свердловской области,
	пемьедонетвенный запрос	2) Сведения по месту жительства граждан -
		органы местного самоуправления
		муниципальных образований на территории
		Свердловской области; центры регистрации
		граждан по месту жительства.
		3) Реквизиты и выписка из решения органа по
		учету и распределению жилых помещений о
		постановке на учет в качестве нуждающихся в
		получении жилых помещениях. – органы

6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	местного самоуправления муниципальных образований на территории Свердловской области. 4) Сведения месте жительства и периоде проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в ЕГРП - SID по месту запроса, заполнение в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии. 2) Сведения по месту жительства граждан письменный запрос. 3) Реквизиты и выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях. —письменный запрос
		4) Сведения месте жительства и периоде проживания в районах Крайнего Севера и
		приравненных к ним местностей - письменный запрос.
7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	1) Сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных правах собственности на жилые помещения, если такие сведения содержатся в ЕГРП 5-10 рабочих дней. 2) Сведения по месту жительства граждан — 5-10 рабочих дней 3) Реквизиты и выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях — 3 рабочих дня. 4) Сведения месте жительства и периоде проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей — 15 -30 рабочих дней.
8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
IV.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых

		административно-территориальных образований, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Реквизиты ТКМВ при наличии
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	1) Сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных правах собственности на жилые помещения, если такие сведения содержатся в ЕГРП; 2) Сведения по месту жительства граждан
3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация муниципального образования, МФЦ (при условии подписания акта о технической готовности)
5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	1) Сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных правах собственности на жилые помещения — Управление Росреестра по Свердловской области, 2) Сведения по месту жительства граждан - органы местного самоуправления муниципальных образований на территории Свердловской области; центры регистрации граждан по месту жительства.
6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в ЕГРП - SID по месту запроса, заполнение в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии. 2) Сведения по месту жительства граждан - письменный запрос.
7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	1) Сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных правах собственности на жилые помещения, если такие сведения содержатся в ЕГРП 5-10 рабочих дней. 2) Сведения по месту жительства граждан — 5-10 рабочих дней
8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.	Образцы заполнения форм	1-

межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	1. Признание участником подпрограммы 2. Отказ в признании участником подпрограммы
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	1. Признание участником подпрограммы оформляется правовым актом органа местного самоуправления о признании участником подпрограммы с уведомлением участника подпрограммы. Форма правового акта и форма уведомления устанавливается регламентом органа местного самоуправления. 2. Отказ в признании участником подпрограммы оформляется правовым актом органа местного самоуправления об отказе в признании участником подпрограммы с уведомлением участника подпрограммы. Форма правового акта и форма уведомления устанавливается регламентом органа местного самоуправления
3.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	1. Положительный 2. Отрицательный
4.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подуслугу
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подуслугу
6.	Способы получения результата «подуслуги»	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе

		MAIL 6
		- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»:	
7.1.	в органе	5 лет
7.2.	в МФЦ	В течение 3 месяцев, по истечении данного срока передаются в орган, предоставляющий услугу
П.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	1. Признание участником подпрограммы 2. Отказ в признании участником подпрограммы
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	1.Признание участником подпрограммы оформляется правовым актом органа местного самоуправления о признании участником подпрограммы с уведомлением участника подпрограммы. Форма правового акта и форма уведомления устанавливается регламентом органа местного самоуправления. 2.Отказ в признании участником подпрограммы оформляется правовым актом органа местного самоуправления об отказе в признании участником подпрограммы с уведомлением участника подпрограммы. Форма правового акта и форма уведомления устанавливается регламентом органа местного самоуправления
3.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	1. Положительный 2. Отрицательный
4.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подуслугу
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подуслугу
6.	Способы получения результата «подуслуги»	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»:	
7.1.	в органе	5 лет
7.2.	в МФЦ	В течение 3 месяцев, по истечении данного срока передаются в орган, предоставляющий услугу

TTT	Hawaayayayayayayayay	Havayayya mawayay nyayanyyyy ya nayayan
III.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним
		местностей, участниками подпрограммы
		«Выполнение государственных обязательств по
		, <u>1</u>
		1 1
		установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой
		программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Документ/документы,	1.Признание участником подпрограммы
1.	документ/документы, являющийся(иеся) результатом	2.Отказ в признании участником подпрограммы
	являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	2.01каз в признании участником подпрограммы
2.	Требования к	1.Признание участником подпрограммы
۷.	документу/документам,	1.Признание участником подпрограммы оформляется правовым актом органа местного
	являющемуся(ихся) результатом	самоуправления о признании участником
	являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	подпрограммы с уведомлением участника
	«подуслуги»	подпрограммы с уведомлением участника подпрограммы. Форма правового акта и форма
		уведомления устанавливается регламентом
		органа местного самоуправления.
		2.Отказ в признании участником подпрограммы
		оформляется правовым актом органа местного
		самоуправления об отказе в признании
		участником подпрограммы с уведомлением
		участника подпрограммы. Форма правового
		акта и форма уведомления устанавливается
		регламентом органа местного самоуправления
3.	Характеристика результата	1. Положительный
J.	«подуслуги»	2. Отрицательный
	(положительный/отрицательный)	2. O Ipinqui Wibiibiii
4.	Форма документа/документов,	Устанавливается органом местного
	являющегося(ихся) результатом	самоуправления, предоставляющим подуслугу
	«подуслуги»	
5.	Образец документа/документов,	Устанавливается органом местного
	являющегося(ихся) результатом	самоуправления, предоставляющим подуслугу
	«подуслуги»	
6.	Способы получения результата	- в органе, предоставляющем услугу, на
	«подуслуги»	бумажном носителе
		- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из
		органа, предоставляющего услугу
7.	Срок хранения невостребованных	
	заявителем результатов	
	«подуслуги»:	
7.1.	в органе	5 лет
7.2.	в МФЦ	В течение 3 месяцев, по истечении данного
		срока передаются в орган, предоставляющий
		услугу
IV.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подлежащих переселению
		из закрытых административно-
		территориальных образований и территорий,
		ранее входивших в границы закрытых
		административно-территориальных
		образований, участниками подпрограммы
		«Выполнение государственных обязательств по
		обеспечению жильем категорий граждан,
		установленных федеральным

		законодательством» Федеральной целевой
		программы «Жилище» на 2015-2020 годы
8.	Документ/документы,	1.Признание участником подпрограммы
	являющийся(иеся) результатом	2.Отказ в признании участником подпрограммы
	«подуслуги»	
9.	Требования к	1.Признание участником подпрограммы
	документу/документам,	оформляется правовым актом органа местного
	являющемуся(ихся) результатом	самоуправления о признании участником подпрограммы с уведомлением участника
	«подуслуги»	подпрограммы с уведомлением участника подпрограммы. Форма правового акта и форма
		уведомления устанавливается регламентом
		органа местного самоуправления.
		2.Отказ в признании участником подпрограммы
		оформляется правовым актом органа местного
		самоуправления об отказе в признании
		участником подпрограммы с уведомлением
		участника подпрограммы. Форма правового
		акта и форма уведомления устанавливается
10.	Характеристика результата	регламентом органа местного самоуправления 1. Положительный
10.	«подуслуги»	2. Отрицательный
	(положительный/отрицательный)	
11.	Форма документа/документов,	Устанавливается органом местного
	являющегося(ихся) результатом	самоуправления, предоставляющим подуслугу
	«подуслуги»	
12.	Образец документа/документов,	Устанавливается органом местного
	являющегося(ихся) результатом	самоуправления, предоставляющим подуслугу
13.	«подуслуги» Способы получения результата	- в органе, предоставляющем услугу, на
13.	«подуслуги»	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе
	and any only in the	- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из
		органа, предоставляющего услугу
14.	Срок хранения невостребованных	
	заявителем результатов	
	«подуслуги»:	_
7.1.	в органе	5 лет
7.2.	в МФЦ	В течение 3 месяцев, по истечении данного
		срока передаются в орган, предоставляющий
		услугу

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подвергшихся
		радиационному воздействию вследствие
		катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии
		на производственном объединении «Маяк», и
		приравненных к ним лиц, участниками
		подпрограммы «Выполнение

		_
		государственных обязательств по
		обеспечению жильем категорий граждан,
		установленных федеральным
		законодательством» Федеральной целевой
		программы «Жилище» на 2015-2020 годы
I.I.	Наименование	Приём и регистрация заявления с
	административной процедуры	необходимыми документами либо
		регистрация заявления и принятие решения
		об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры	1. Проверка документов, удостоверяющих
	процесса	личность гражданина,
		2. Проверка документов, удостоверяющих
		полномочия представителя (если заявителем
		является представитель заявителя).
		3. Приём документов у заявителя.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в
		МФЦ).
		5. При электронном взаимодействии:
		- сотрудник МФЦ производит сканирование
		принятых от заявителя заявления и
		документов, заявляет соответствие сведений,
		содержащихся в электронных образах
		документов, сведениям, содержащимся в
		документах на бумажном носителе, и
		подписывает полный комплект документов
		усиленной квалифицированной электронной
		подписью и направляет их в орган власти
		1
		посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)
		информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)
		ODENI MASTHOES SOMOVIDORISHING HOU
		- орган местного самоуправления при
		получении заявления и документов из МФЦ в
		виде скан – образов, заверенных усиленной
		квалифицированной электронной подписью в
		порядке, предусмотренном действующим
		законодательством, приступает к
		выполнению административных процедур,
		предусмотренных соответствующим
		административным регламентом
		6. Регистрация заявления в органе местного
		самоуправления.
		7. Проверка пакета представленных
		документов на наличие оснований для отказа
		в приёме документов.
		8. При наличии оснований для отказа в
		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов.
		9. При отсутствии оснований для отказа в
		приёме документов определение перечня
		сведений, которые необходимо запросить в
		органах и организациях, участвующих в
		предоставлении услуги.
		1 1 J

		10 H
		10.Дополнительные (иные) процедуры
		процесса указываются в соответствии с
		административным регламентом по
		предоставлению муниципальной услуги,
		принятым органом местного самоуправления
2.	Особенности исполнения	1. Проверка документов, удостоверяющих
	процедуры процесса	личность гражданина, – просмотр
		документов.
		2. Проверка документов, удостоверяющих
		полномочия представителя (если заявителем
		является представитель заявителя) – снятие
		копий для формирования в дело.
		3. Приём документов у заявителя –
		формирование расписки в приеме документов
		с указанием с указанием, что пакет
		документов принят с проставлением даты,
		подписи и расшифровки подписи
		специалиста, принявшего пакет документов.
		При приёме документов в МФЦ на расписке в
		приеме документов также проставляется
		штамп с регистрационным номером МФЦ и
		указанием места выдачи результата
		предоставления услуги (орган местного
		самоуправления или МФЦ – по желанию
		заявителя), один экземпляр расписки в
		получении документов возвращается
		заявителю.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в МФЦ) – производится курьерской доставкой
		работником МФЦ по ведомости приема-
		передачи, оформленной МФЦ.
		5. Регистрация заявления в органе местного
		самоуправления – в канцелярии органа
		местного самоуправления на расписке в
		получении документов проставляется штамп
		о регистрации, при приёме документов у
		заявителя в органе местного самоуправления
		1 экземпляр расписки в получении
		документов со штампом возвращается
		заявителю. Регистрация заявления и пакета
		документов производится в порядке,
		установленном в органе местного
		самоуправления.
		6. Проверка пакета представленных
		документов на наличие оснований для отказа
		в приёме документов – рассмотрение
		заявления и пакета приложенных документов.
		7. При наличии оснований для отказа в
		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов - подготовка
		письменного мотивированного отказа в
L		

приёме документов, уведомление заявителя об отказе в приёме документов, выдача заявителю письменного мотивированного отказа в приёме документов. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги – указание наименований и реквизитов представленных документов в Реестре документов, необходимых для принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы, и выявление недостающих документов. 9. При электронном взаимодействии МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в местные самоуправления посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)». Орган местного самоуправления при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. 3. Сроки исполнения процедуры 1. Проверка документов, удостоверяющих (процесса) личность гражданина – 5 минут. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель заявителя) -5 минут. 3. Приём документов у заявителя – 10 минут. 4. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ): при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган местного самоуправления в электронной форме в день приема в МФЦ, - оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган местного самоуправления курьерской

доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ 5. Регистрация заявления в органе местного самоуправления – 5 минут. 6. Проверка пакета представленных документов на наличие оснований для отказа в приёме документов – 1 рабочий день. 7. При наличии оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов – 1 рабочий день. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги – 3 часа. При электронном взаимодействии заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ 4. Исполнитель процедуры 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных процесса документов организации – орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 3. Приём документов у заявителя - орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 4. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился в $M\Phi \coprod$) — $M\Phi \coprod$. 5. Регистрация заявления в органе местного самоуправления - орган, предоставляющий услугу. 6. Проверка пакета представленных документов на наличие оснований для отказа в приёме документов - орган, предоставляющий услугу. 7. При наличии оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов - орган, предоставляющий услугу. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги - орган,

		предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для	1. Проверка документов, удостоверяющих
	выполнения процедуры процесса	личность гражданина, учредительных
	1 (751 1)	документов организации – нет.
		2. Проверка документов, удостоверяющих
		полномочия представителя (если заявителем
		является представитель застройщика) -
		необходим ксерокс для снятия копий -
		3. Приём документов у заявителя – нет.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в
		МФЦ) – необходим курьер.
		5. Регистрация заявления – необходимо
		устройство для проставления штампа, доступ
		к системе документооборота органа местного
		самоуправления
		6. Проверка пакета представленных
		документов на наличие оснований для отказа
		в приёме документов – нет.
		7. При наличии оснований для отказа в
		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов – нет.
		8. При отсутствии оснований для отказа в
		приёме документов определение перечня
		сведений, которые необходимо запросить в
		органах и организациях, участвующих в
		предоставлении услуги – нет.
6.	Формы документов,	Форма расписки в приеме документов
0.	необходимые для выполнения	устанавливается органом, предоставляющим
	процедуры процесса	услугу.
I.II.	Наименование	Формирование и направление
1.11.	административной процедуры	межведомственного запроса в органы,
	идминистративной процедуры	представляющие сведения
1.	Наименование процедуры	Формирование и направление
1.	процесса	межведомственного запроса
2.	Особенности исполнения	При наличии электронного сервиса
2.	процедуры процесса	заполнение формы электронного
	процедуры процесси	межведомственного запроса с
		использованием Системы исполнения
		регламентов и автоматическое направление
		запроса. При отсутствии электронного
		сервиса подготовка письменного запроса за
		подписью руководителя (заместителя
		руководителя) органа местного
		самоуправления и его направление адресату
		через Систему электронного
		документооборота исполнительных органов
		государственной власти Свердловской
		области.
3.	Сроки исполнения процедуры	1 рабочий день
٥.	(процесса)	1 pago inn goilb
4.	Исполнитель процедуры	Орган, предоставляющий услугу
7.	процесса	орган, продоставляющий услугу
	процесса	

5.	Doorman, woodynamican and	Vavrania
3.	Ресурсы, необходимые для	Усиленные квалифицированные электронные
	выполнения процедуры процесса	подписи специалиста и органа власти для
		направления электронных межведомственных
		запросов, доступ через «Интернет»к Системе
		исполнения регламентов и к Системе
		электронного документооборота
		исполнительных органов государственной
	*	власти Свердловской области
6.	Формы документов,	
	необходимые для выполнения	-
	процедуры процесса	7
I.III.	Наименование	Рассмотрение пакета поступивших
1	административной процедуры	документов
1.	Наименование процедуры	Проверка наличия оснований для отказа в
	процесса	предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения	1. Проверка полноты документов и
	процедуры процесса	достоверности содержащихся в них сведений.
		2. Проверка наличия оснований для отказа в
		предоставлении услуги –экспертиза
		представленных документов
3.	Сроки исполнения процедуры	1. Проверка полноты документов и
	(процесса)	достоверности содержащихся в них сведений
		– 1 рабочий день.
		2. Проверка наличия оснований для отказа в
	**	предоставлении услуги – 2 рабочих дня.
4.	Исполнитель процедуры	Орган, предоставляющий услугу.
	процесса	
5.	Ресурсы, необходимые для	нет
-	выполнения процедуры процесса	
6.	Формы документов,	
	необходимые для выполнения	-
I.IV.	процедуры процесса	Формуровому получу пото инсистенции
1.1 V .	Наименование	Формирование результата предоставления государственной услуги
	административной процедуры	государственной услуги
1.	Наименование процедуры	1. При отсутствии оснований для отказа в
1.	процесса	предоставлении услуги подготовка решения о
	процесси	признании гражданина участником
		подпрограммы.
		2. При наличии оснований для отказа в
		предоставлении услуги подготовка
		письменного мотивированного отказа
		признании гражданина участником
		подпрограммы.
2.	Особенности исполнения	1. При отсутствии оснований для отказа в
]	процедуры процесса	предоставлении услуги подготовка решения
	L >	органа местного самоуправления в форме
		правового акта, печать документа на бланке
		органа местного самоуправления, подписание
		правового акта руководителем (заместителем
		руководителя) органа местного
		самоуправления, постановка печати,
		регистрация правового акта в порядке,
		установленном органом местного
		Jermiobitemion opiumom meetinoi o

		самоуправления, помещение 1 экземпляра в дело для хранения. Уведомление заявителя о принятом решении в форме письма органа местного самоуправления, направление письма по почте, электронной почте. К письменному уведомлению заявителя прикладывается выписка из правового акта органа местного самоуправления о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в
		предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание
		правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте.
6.	Формы документов, необходимые для выполнения	Форма правового акта и форма уведомления заявителя устанавливается органом местного
I.V.	процедуры процесса Наименование административной процедуры	самоуправления Признание гражданина участником подпрограммы или отказом в предоставлении государственной услугиотказ в признании участником подпрограммы
1.	Наименование процедуры процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги. 3. Выдача результата услуги заявителю.

2.	Особенности исполнения	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
_,	процедуры процесса	готовности результата предоставления услуги
	1 () () ()	– уведомление осуществляется посредством
		почтовой, телефонной связи.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги -
		производится курьерской доставкой
		работником МФЦ по ведомости приема-
		передачи, оформленной органом местного
		самоуправления. Вместе с результатом
		предоставления услуги в МФЦ направляются
		документы, подлежащие возврату заявителю.
		Передача документов курьеру
		осуществляется под роспись курьера в
		журнале регистрации органа местного
		самоуправления. Передача курьеру письма с
		мотивированным отказом в предоставлении
		государственной услуги производится под
		роспись курьера на копии данного письма.
		3. Выдача результата услуги заявителю -
		проверка документов, удостоверяющих
		личность гражданина, проверка документов,
		удостоверяющих полномочия представителя
		(если заявителем является представитель
		заявителя). При выдаче результата услуги в
		органе местного самоуправления заявитель
		расписывается в получении результата услуги
		на копии письма, которое остается в органе
		местного самоуправления, при этом ему
		выдается подлинник письма в 1 экземпляре и
		документы, подлежащие возврату заявителю.
3.	Сроки исполнения процедуры	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
	(процесса)	готовности результата предоставления услуги
		– 2 часа.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги -
		1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ не
		входит в общий срок предоставления
		государственной услуги.
		3. Выдача результата услуги заявителю –
		10 минут. Срок с момента регистрации
		результата предоставления услуги до выдачи
		результата предоставления услуги заявителю
		не входит в общий срок предоставления
		услуги.

4.	процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – орган, предоставляющий услугу. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – орган, предоставляющий услугу, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ. 3. Выдача результата услуги заявителю – орган, предоставляющий услугу, МФЦ.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер. 3. Выдача результата услуги заявителю – нет.
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
I.I.	Наименование административной процедуры	Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	 Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель заявителя). Приём документов у заявителя. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ). Регистрация заявления в органе местного самоуправления. Проверка пакета представленных документов на наличие оснований для отказа в приёме документов. При наличии оснований для отказа в

		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов.
		8. При отсутствии оснований для отказа в
		приёме документов определение перечня
		сведений, которые необходимо запросить в
		органах и организациях, участвующих в
_		предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, – просмотр
	процедуры процесси	документов.
		2. Проверка документов, удостоверяющих
		полномочия представителя (если заявителем
		является представитель заявителя) – снятие
		копий для формирования в дело.
		3. Приём документов у заявителя –
		формирование расписки в приеме документов
		с указанием с указанием, что пакет
		документов принят с проставлением даты,
		подписи и расшифровки подписи
		специалиста, принявшего пакет документов.
		При приёме документов в МФЦ на расписке в
		приеме документов также проставляется
		штамп с регистрационным номером МФЦ и
		указанием места выдачи результата
		предоставления услуги (орган местного
		самоуправления или МФЦ – по желанию
		заявителя), один экземпляр расписки в
		получении документов возвращается
		заявителю.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в
		МФЦ) – производится курьерской доставкой
		работником МФЦ по ведомости приема-
		передачи, оформленной МФЦ.
		5. Регистрация заявления в органе местного
		самоуправления – в канцелярии органа
		местного самоуправления на расписке в
		получении документов проставляется штамп
		о регистрации, при приёме документов у
		заявителя в органе местного самоуправления
		1 экземпляр расписки в получении
		документов со штампом возвращается
		заявителю. Регистрация заявления и пакета
		документов производится в порядке,
		установленном в органе местного
		самоуправления.
		6. Проверка пакета представленных
		документов на наличие оснований для отказа
		в приёме документов – рассмотрение
		заявления и пакета приложенных документов.
		7. При наличии оснований для отказа в
		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов - подготовка

приёме документов, уведомление заявителя об отказе в приёме документов, выдача заявителю письменного мотивированного отказа в приёме документов. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги – указание наименований и реквизитов представленных документов в Реестре документов, необходимых для принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы, и выявление недостающих документов. 9. При электронном взаимодействии МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в местные самоуправления посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)». 10. Орган местного самоуправления при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. 3. Сроки исполнения процедуры 1. Проверка документов, удостоверяющих (процесса) личность гражданина – 5 минут. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель заявителя) – 5 минут. 3. Приём документов у заявителя – 10 минут. 4. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) − 1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуги. 5. Регистрация заявления в органе местного самоуправления – 5 минут. 6. Проверка пакета представленных

письменного мотивированного отказа в

		документов на наличие оснований для отказа в приёме документов — 1 рабочий день. 7. При наличии оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов — 1 рабочий день. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги — 3 часа. 9. При электронном взаимодействии — заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи
4.	Исполнитель процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации — орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 3. Приём документов у заявителя - орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 4. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) — МФЦ. 5. Регистрация заявления в органе местного самоуправления - орган, предоставляющий услугу. 6. Проверка пакета представленных документов на наличие оснований для отказа в приёме документов - орган, предоставляющий услугу. 7. При наличии оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов - орган, предоставляющий услугу. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	 Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – нет. Проверка документов, удостоверяющих
		полномочия представителя (если заявителем

	,	
		является представитель застройщика) -
		необходим ксерокс для снятия копий -
		3. Приём документов у заявителя – нет.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в
		МФЦ) – необходим курьер.
		5. Регистрация заявления – необходимо
		устройство для проставления штампа, доступ
		к системе документооборота органа местного
		самоуправления
		6. Проверка пакета представленных
		документов на наличие оснований для отказа
		в приёме документов – нет.
		7. При наличии оснований для отказа в
		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов – нет.
		8. При отсутствии оснований для отказа в
		приёме документов определение перечня
		сведений, которые необходимо запросить в
		органах и организациях, участвующих в
		предоставлении услуги – нет.
6.	Формы документов,	Форма расписки в приеме документов
	необходимые для выполнения	устанавливается органом, предоставляющим
	процедуры процесса	услугу.
I.II.	Наименование	Формирование и направление
	административной процедуры	межведомственного запроса в органы,
	The second of th	представляющие сведения
1.	Наименование процедуры	Формирование и направление
	процесса	межведомственного запроса
2.	Особенности исполнения	При наличии электронного сервиса
	процедуры процесса	заполнение формы электронного
	1 (701 1)	межведомственного запроса с
		использованием Системы исполнения
		регламентов и автоматическое направление
		запроса. При отсутствии электронного
		сервиса подготовка письменного запроса за
		подписью руководителя (заместителя
		руководителя) органа местного
		самоуправления и его направление адресату
		через Систему электронного
		документооборота исполнительных органов
		государственной власти Свердловской
		области.
3.	Сроки исполнения процедуры	1 рабочий день
	(процесса)	-
4.	Исполнитель процедуры	Орган, предоставляющий услугу
	процесса	
5.	Ресурсы, необходимые для	Усиленные квалифицированные электронные
	выполнения процедуры процесса	подписи специалиста и органа власти для
	1	направления электронных межведомственных
		запросов, доступ через «Интернет» к Системе
		исполнения регламентов и к Системе
1		1
		электронного документооборота

		исполнительных органов государственной
6.	Формул поминалитер	власти Свердловской области
0.	Формы документов,	
	необходимые для выполнения	-
T TTT	процедуры процесса	D
I.III.	Наименование	Рассмотрение пакета поступивших
1	административной процедуры	документов
1.	Наименование процедуры	Проверка наличия оснований для отказа в
2	процесса	предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения	1. Проверка полноты документов и
	процедуры процесса	достоверности содержащихся в них сведений.
		2. Проверка наличия оснований для отказа в
		предоставлении услуги – экспертиза
2	C	представленных документов
3.	Сроки исполнения процедуры	1. Проверка полноты документов и
	(процесса)	достоверности содержащихся в них сведений
		- 1 рабочий день.
		2. Проверка наличия оснований для отказа в
1	Иомолиман ин оможити	предоставлении услуги – 2 рабочих дня.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для	нет
	выполнения процедуры процесса	
6.	Формы документов,	
	необходимые для выполнения	-
T TT 7	процедуры процесса	*
I.IV.	Наименование	Пормирования розущителя пропосторнация
·		Формирование результата предоставления
1.1 7 •	административной процедуры	государственной услуги
1.		государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в
	административной процедуры	государственной услуги
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы.
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка
	административной процедуры Наименование процедуры	 государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы.
	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати,
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке,
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в дело для хранения.
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в дело для хранения. Уведомление заявителя о принятом решении
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в дело для хранения. Уведомление заявителя о принятом решении в форме письма органа местного
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в дело для хранения. Уведомление заявителя о принятом решении

		уведомлению заявителя прикладывается
		выписка из правового акта органа местного
		самоуправления о признании гражданина
		участником подпрограммы.
		2. При наличии оснований для отказа в
		предоставлении услуги подготовка решения
		органа местного самоуправления в форме
		правового акта, подготовка письменного
		мотивированного уведомления в форме
		письма об отказе в признании участником
		подпрограммы– подготовка письма с
		указанием причин отказа, подписание
		правового акта и письма, подписание
		руководителем (заместителем руководителя
		органа местного самоуправления),
		регистрация правового акта и письма в
		порядке, установленном в органе местного
		самоуправления. Направление письма с
		приложением выписки из правового акта
		заявителю по почте, электронной почте
3.	Сроки исполнения процедуры	1 рабоний цент
	(процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры	Орган, предоставляющий услугу.
	процесса	
5.	Ресурсы, необходимые для	1. При отсутствии оснований для отказа в
	выполнения процедуры процесса	предоставлении услуги подготовка – доступ к
		системе документооборота органа местного
		самоуправления, через «Интернет» к
		электронной почте.
		2. При наличии оснований для отказа в
		предоставлении услуги - доступ к системе
		документооборота органа местного
		самоуправления, через «Интернет» к
		электронной почте.
6.	Формы документов,	Форма правового акта и форма уведомления
	необходимые для выполнения	заявителя устанавливается органом местного
	процедуры процесса	самоуправления
I.V.	Наименование	Признание гражданина участником
	административной процедуры	подпрограммы или отказом в
		предоставлении государственной услуги-
		отказ в признании участником подпрограммы
1.	Наименование процедуры	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
	процесса	готовности результата предоставления
		услуги.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги.
		3. Выдача результата услуги заявителю.
		1 J J J

2.	Особенности исполнения	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
2.	процедуры процесса	готовности результата предоставления услуги
	процедуры процесси	уведомление осуществляется посредством
		почтовой, телефонной связи.
		•
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги -
		производится курьерской доставкой
		работником МФЦ по ведомости приема-
		передачи, оформленной органом местного
		самоуправления. Вместе с результатом
		предоставления услуги в МФЦ направляются
		документы, подлежащие возврату заявителю.
		Передача документов курьеру
		осуществляется под роспись курьера в
		журнале регистрации органа местного
		самоуправления. Передача курьеру письма с
		мотивированным отказом в предоставлении
		государственной услуги производится под
		роспись курьера на копии данного письма.
		3. Выдача результата услуги заявителю -
		проверка документов, удостоверяющих
		личность гражданина, проверка документов,
		удостоверяющих полномочия представителя
		(если заявителем является представитель
		заявителя). При выдаче результата услуги в
		органе местного самоуправления заявитель
		расписывается в получении результата услуги
		на копии письма, которое остается в органе
		местного самоуправления, при этом ему
		выдается подлинник письма в 1 экземпляре и
		документы, подлежащие возврату заявителю.
3.	Сроки исполнения процедуры	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
	(процесса)	готовности результата предоставления услуги
		– 2 часа.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги -
		1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ не
		входит в общий срок предоставления
		государственной услуги.
		3. Выдача результата услуги заявителю –
		10 минут. Срок с момента регистрации
		результата предоставления услуги до выдачи
		результата предоставления услуги заявителю
		не входит в общий срок предоставления
		услуги.
		J J

4.	Псполнитель процедуры процесса процесса процесса процесса процесса процедуры процесса процеса процеса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – орган, предоставляющий услугу. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – орган, предоставляющий услугу, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ. 3. Выдача результата услуги заявителю – орган, предоставляющий услугу, МФЦ.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер. 3. Выдача результата услуги заявителю – нет.
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
I.I.	Наименование административной процедуры	Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	 Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель заявителя). Приём документов у заявителя. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ). Регистрация заявления в органе местного самоуправления. Проверка пакета представленных документов на наличие оснований для отказа в приёме документов. При наличии оснований для отказа в

		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов.
		8. При отсутствии оснований для отказа в
		приёме документов определение перечня
		сведений, которые необходимо запросить в
		органах и организациях, участвующих в
		предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, – просмотр документов.
		2. Проверка документов, удостоверяющих
		полномочия представителя (если заявителем
		является представитель заявителя) – снятие
		копий для формирования в дело.
		3. Приём документов у заявителя –
		формирование расписки в приеме документов
		с указанием с указанием, что пакет
		документов принят с проставлением даты,
		подписи и расшифровки подписи
		специалиста, принявшего пакет документов.
		При приёме документов в МФЦ на расписке в
		приеме документов также проставляется
		штамп с регистрационным номером МФЦ и
		указанием места выдачи результата
		предоставления услуги (орган местного
		самоуправления или МФЦ – по желанию
		заявителя), один экземпляр расписки в
		получении документов возвращается
		заявителю.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в
		МФЦ) – производится курьерской доставкой
		работником МФЦ по ведомости приема-
		передачи, оформленной МФЦ.
		5. Регистрация заявления в органе
		местного самоуправления – в канцелярии
		органа местного самоуправления на расписке
		в получении документов проставляется
		штамп о регистрации, при приёме документов
		у заявителя в органе местного самоуправления 1 экземпляр расписки в
		получении документов со штампом
		возвращается заявителю. Регистрация
		заявления и пакета документов производится
		в порядке, установленном в органе местного
		самоуправления.
		6. Проверка пакета представленных
		документов на наличие оснований для отказа
		в приёме документов – рассмотрение
		заявления и пакета приложенных документов.
		7. При наличии оснований для отказа в
		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов - подготовка
		The state of the s

приёме документов, уведомление заявителя об отказе в приёме документов, выдача заявителю письменного мотивированного отказа в приёме документов. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги – указание наименований и реквизитов представленных документов в Реестре документов, необходимых для принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы, и выявление недостающих документов. 9. При электронном взаимодействии МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в местные самоуправления посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)». 10. Орган местного самоуправления при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. 3. Сроки исполнения процедуры 1. Проверка документов, удостоверяющих (процесса) личность гражданина – 5 минут. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель заявителя) – 5 минут. 3. Приём документов у заявителя – 10 минут. 4. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) − 1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуги. 5. Регистрация заявления в органе местного самоуправления – 5 минут. 6. Проверка пакета представленных

письменного мотивированного отказа в

		документов на наличие оснований для отказа в приёме документов — 1 рабочий день. 7. При наличии оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов — 1 рабочий день. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги — 3 часа. 9. При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи
		документов заявителем в МФЦ
4.	Исполнитель процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации — орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 3. Приём документов у заявителя - орган, предоставляющий услугу, МФЦ. 4. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) — МФЦ. 5. Регистрация заявления в органе местного самоуправления - орган, предоставляющий услугу. 6. Проверка пакета представленных документов на наличие оснований для отказа в приёме документов - орган, предоставляющий услугу. 7. При наличии оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов - орган, предоставляющий услугу. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставляющий услуги - орган, предоставляющий услуги - орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для	1. Проверка документов, удостоверяющих
	выполнения процедуры процесса	личность гражданина, учредительных
		документов организации – нет.
		2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем
		полномочия представителя (ссли заявителем

		является представитель застройщика) -
		необходим ксерокс для снятия копий -
		3. Приём документов у заявителя – нет.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в
		МФЦ) – необходим курьер.
		5. Регистрация заявления – необходимо
		устройство для проставления штампа, доступ
		к системе документооборота органа местного
		самоуправления
		6. Проверка пакета представленных
		документов на наличие оснований для отказа
		в приёме документов – нет.
		7. При наличии оснований для отказа в
		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов – нет.
		8. При отсутствии оснований для отказа в
		приёме документов определение перечня
		сведений, которые необходимо запросить в
		органах и организациях, участвующих в
		предоставлении услуги – нет.
6.	Формы документов,	Форма расписки в приеме документов
	необходимые для выполнения	устанавливается органом, предоставляющим
	процедуры процесса	услугу.
I.II.	Наименование	Формирование и направление
	административной процедуры	межведомственного запроса в органы,
		представляющие сведения
1.	Наименование процедуры	Формирование и направление
	процесса	межведомственного запроса
2.	Особенности исполнения	При наличии электронного сервиса
	процедуры процесса	заполнение формы электронного
		межведомственного запроса с
		использованием Системы исполнения
		регламентов и автоматическое направление
		запроса. При отсутствии электронного
		сервиса подготовка письменного запроса за
		подписью руководителя (заместителя
		руководителя) органа местного
1		/ 1
		самоуправления и его направление адресату
		самоуправления и его направление адресату через Систему электронного
		самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов
		самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской
		самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
3.	Сроки исполнения процедуры	самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской
	(процесса)	самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
3. 4.		самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
4.	(процесса) Исполнитель процедуры процесса	самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу
	(процесса) Исполнитель процедуры процесса Ресурсы, необходимые для	самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу Усиленные квалифицированные электронные
4.	(процесса) Исполнитель процедуры процесса	самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу Усиленные квалифицированные электронные подписи специалиста и органа власти для
4.	(процесса) Исполнитель процедуры процесса Ресурсы, необходимые для	самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу Усиленные квалифицированные электронные подписи специалиста и органа власти для направления электронных межведомственных
4.	(процесса) Исполнитель процедуры процесса Ресурсы, необходимые для	самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу Усиленные квалифицированные электронные подписи специалиста и органа власти для направления электронных межведомственных запросов, доступ через «Интернет»к Системе
4.	(процесса) Исполнитель процедуры процесса Ресурсы, необходимые для	самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу Усиленные квалифицированные электронные подписи специалиста и органа власти для направления электронных межведомственных

		×
		исполнительных органов государственной
6.	Формул домуналутар	власти Свердловской области
0.	Формы документов,	
	необходимые для выполнения	-
T TTT	процедуры процесса	D
I.III.	Наименование	Рассмотрение пакета поступивших
1	административной процедуры	документов
1.	Наименование процедуры	Проверка наличия оснований для отказа в
2	процесса	предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения	1. Проверка полноты документов и
	процедуры процесса	достоверности содержащихся в них сведений.
		2. Проверка наличия оснований для отказа в
		предоставлении услуги – экспертиза
2	C	представленных документов
3.	Сроки исполнения процедуры	1. Проверка полноты документов и
	(процесса)	достоверности содержащихся в них сведений
		- 1 рабочий день.
		2. Проверка наличия оснований для отказа в
1	Иомоличитом, ит омолитем	предоставлении услуги – 2 рабочих дня.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для	нет
	выполнения процедуры процесса	
6.	Формы документов,	
	необходимые для выполнения	-
T TT 7	процедуры процесса	
		1 ×
I.IV.	Наименование	Формирование результата предоставления
1.1 V .	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления государственной услуги
1.1V. 1.	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в
	административной процедуры	государственной услуги
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы.
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка
	административной процедуры Наименование процедуры	 государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа
	административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы.
	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. 1. При отсутствии оснований для отказа в
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати,
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке,
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в дело для хранения.
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в дело для хранения. Уведомление заявителя о принятом решении
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в дело для хранения. Уведомление заявителя о принятом решении в форме письма органа местного
1.	административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в дело для хранения. Уведомление заявителя о принятом решении

		
		уведомлению заявителя прикладывается
		выписка из правового акта органа местного
		самоуправления о признании гражданина
		участником подпрограммы.
		2. При наличии оснований для отказа в
		предоставлении услуги подготовка решения
		органа местного самоуправления в форме
		правового акта, подготовка письменного
		мотивированного уведомления в форме
		письма об отказе в признании участником
		подпрограммы– подготовка письма с
		указанием причин отказа, подписание
		правового акта и письма, подписание
		руководителем (заместителем руководителя
		органа местного самоуправления),
		регистрация правового акта и письма в
		порядке, установленном в органе местного
		самоуправления. Направление письма с
		приложением выписки из правового акта
		заявителю по почте, электронной почте
3.	Сроки исполнения процедуры	•
	(процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры	Орган, предоставляющий услугу.
	процесса	
5.	Ресурсы, необходимые для	1. При отсутствии оснований для отказа в
	выполнения процедуры процесса	предоставлении услуги подготовка – доступ к
		системе документооборота органа местного
		самоуправления, через «Интернет» к
		электронной почте.
		2. При наличии оснований для отказа в
		предоставлении услуги - доступ к системе
		документооборота органа местного
		самоуправления, через «Интернет» к
		электронной почте.
6.	Формы документов,	Форма правового акта и форма уведомления
	необходимые для выполнения	заявителя устанавливается органом местного
	процедуры процесса	самоуправления
I.V.	Наименование	Признание гражданина участником
	административной процедуры	подпрограммы или отказом в
		предоставлении государственной услуги-
		отказ в признании участником подпрограммы
1.	Наименование процедуры	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
	процесса	готовности результата предоставления
		услуги.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги.
		3. Выдача результата услуги заявителю.
L		a la pes justata jenijili sanbilienio.

2.	Особенности исполнения	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
_,	процедуры процесса	готовности результата предоставления услуги
	1 1 1	– уведомление осуществляется посредством
		почтовой, телефонной связи.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги -
		производится курьерской доставкой
		работником МФЦ по ведомости приема-
		передачи, оформленной органом местного
		самоуправления. Вместе с результатом
		предоставления услуги в МФЦ направляются
		документы, подлежащие возврату заявителю.
		Передача документов курьеру
		осуществляется под роспись курьера в
		журнале регистрации органа местного
		самоуправления. Передача курьеру письма с
		мотивированным отказом в предоставлении
		государственной услуги производится под
		роспись курьера на копии данного письма.
		3. Выдача результата услуги заявителю -
		проверка документов, удостоверяющих
		личность гражданина, проверка документов,
		удостоверяющих полномочия представителя
		(если заявителем является представитель
		заявителя). При выдаче результата услуги в
		органе местного самоуправления заявитель
		расписывается в получении результата услуги
		на копии письма, которое остается в органе
		местного самоуправления, при этом ему
		выдается подлинник письма в 1 экземпляре и
		документы, подлежащие возврату заявителю.
3.	Сроки исполнения процедуры	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
	(процесса)	готовности результата предоставления услуги
		– 2 часа.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги -
		1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ не
		входит в общий срок предоставления
		государственной услуги.
		3. Выдача результата услуги заявителю –
		10 минут. Срок с момента регистрации
		результата предоставления услуги до выдачи
		результата предоставления услуги заявителю
		не входит в общий срок предоставления
		услуги.

		1
4.	Исполнитель процедуры	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
	процесса	готовности результата предоставления услуги
		– орган, предоставляющий услугу.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги –
		орган, предоставляющий услугу,
		подготавливает ведомость приёма-передачи
		документов, курьер МФЦ производит
		доставку документов в МФЦ.
		3. Выдача результата услуги заявителю –
		орган, предоставляющий услугу, МФЦ.
_		
5.	Ресурсы, необходимые для	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
	выполнения процедуры процесса	готовности результата предоставления услуги
		необходим телефон.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги –
		необходим курьер.
		3. Выдача результата услуги заявителю – нет.
6.	Формы документов,	
	необходимые для выполнения	
	процедуры процесса	-
***		T.
IV.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подлежащих
		переселению из закрытых административно-
		территориальных образований и территорий,
		ранее входивших в границы закрытых
		административно-территориальных образований, участниками подпрограммы
		«Выполнение государственных обязательств
		по обеспечению жильем категорий граждан,
		установленных федеральным
		законодательством» Федеральной целевой
		программы «Жилище» на 2015-2020 годы
I.I.	Наименование	Приём и регистрация заявления с
1.1.	административной процедуры	необходимыми документами либо
	административной процедуры	регистрация заявления и принятие решения
		об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры	1. Проверка документов, удостоверяющих
	процесса	личность гражданина,
	1 ,	2. Проверка документов, удостоверяющих
		полномочия представителя (если заявителем
		является представитель заявителя).
		3. Приём документов у заявителя.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в
		МФЦ).
		5. Регистрация заявления в органе местного
		самоуправления.
		6. Проверка пакета представленных
		1

документов на наличие оснований для отказа в приёме документов. 7. При наличии оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги. 2. Особенности исполнения 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, - просмотр процедуры процесса документов. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель заявителя) – снятие копий для формирования в дело. 3. Приём документов у заявителя – формирование расписки в приеме документов с указанием с указанием, что пакет документов принят с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи специалиста, принявшего пакет документов. При приёме документов в МФЦ на расписке в приеме документов также проставляется штамп с регистрационным номером МФЦ и указанием места выдачи результата предоставления услуги (орган местного самоуправления или МФЦ – по желанию заявителя), один экземпляр расписки в получении документов возвращается заявителю. 4. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) – производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приемапередачи, оформленной МФЦ. 5. Регистрация заявления в органе местного самоуправления – в канцелярии органа местного самоуправления на расписке в получении документов проставляется штамп о регистрации, при приёме документов у заявителя в органе местного самоуправления 1 экземпляр расписки в получении документов со штампом возвращается заявителю. Регистрация заявления и пакета документов производится в порядке, установленном в органе местного самоуправления. 6. Проверка пакета представленных документов на наличие оснований для отказа в приёме документов – рассмотрение заявления и пакета приложенных документов.

приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов - подготовка письменного мотивированного отказа в приёме документов, уведомление заявителя об отказе в приёме документов, выдача заявителю письменного мотивированного отказа в приёме документов. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги – указание наименований и реквизитов представленных документов в Реестре документов, необходимых для принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина участником подпрограммы, и выявление недостающих документов. 9. При электронном взаимодействии МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в местные самоуправления посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)». Орган местного самоуправления при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. 3. Сроки исполнения процедуры 1. Проверка документов, удостоверяющих (процесса) личность гражданина – 5 минут. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель заявителя) 5 минут. 3. Приём документов у заявителя – 10 минут. Направление пакета полученных документов в орган местного самоуправления (если приём документов производился 1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ не общий срок предоставления входит государственной услуги.

7. При наличии оснований для отказа в

(r		
		5. Регистрация заявления в органе местного самоуправления – 5 минут. 6. Проверка пакета представленных документов на наличие оснований для отказа в приёме документов – 1 рабочий день. 7. При наличии оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов – 1 рабочий день. 8. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги – 3 часа. 9. При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение
		5 рабочих дней, следующих за днем подачи
		документов заявителем в МФЦ
4.	Исполнитель процедуры	1. Проверка документов, удостоверяющих
	процесса	личность гражданина, учредительных
		документов организации – орган,
		предоставляющий услугу, МФЦ.
		2. Проверка документов, удостоверяющих
		полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - орган,
		предоставляющий услугу, МФЦ.
		3. Приём документов у заявителя - орган,
		предоставляющий услугу, МФЦ.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в
		МФЦ) – МФЦ.
		5. Регистрация заявления в органе местного самоуправления - орган, предоставляющий
		услугу.
		6. Проверка пакета представленных
		документов на наличие оснований для отказа
		в приёме документов - орган,
		предоставляющий услугу.
		7. При наличии оснований для отказа в приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов - орган,
		предоставляющий услугу.
		8. При отсутствии оснований для отказа в
		приёме документов определение перечня
		сведений, которые необходимо запросить в
		органах и организациях, участвующих в
		предоставлении услуги - орган,
5.	Ресурсы, необходимые для	предоставляющий услугу. 1. Проверка документов, удостоверяющих
<i>J</i> .	выполнения процедуры процесса	личность гражданина, учредительных
	ээлголистин процедуры процесси	ти тобть гражданных, у гродительных

		документов организации – нет.
		2. Проверка документов, удостоверяющих
		полномочия представителя (если заявителем
		является представитель застройщика) -
		необходим ксерокс для снятия копий -
		3. Приём документов у заявителя – нет.
		4. Направление пакета полученных
		документов в орган местного самоуправления
		(если приём документов производился в
		МФЦ) – необходим курьер.
		5. Регистрация заявления – необходимо
		устройство для проставления штампа, доступ
		к системе документооборота органа местного
		самоуправления
		6. Проверка пакета представленных
		документов на наличие оснований для отказа
		в приёме документов – нет.
		7. При наличии оснований для отказа в
		приеме документов принятие решения об
		отказе в приеме документов – нет.
		8. При отсутствии оснований для отказа в
		приёме документов определение перечня
		сведений, которые необходимо запросить в
		органах и организациях, участвующих в
		предоставлении услуги – нет.
6.	Формы документов,	Форма расписки в приеме документов
0.	необходимые для выполнения	устанавливается органом, предоставляющим
	псооходимые дли выполнения	
I.II.	процедуры процесса	услугу.
I.II.	процедуры процесса Наименование	услугу. Формирование и направление
I.II.	процедуры процесса	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы,
I.II.	процедуры процесса Наименование административной процедуры	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения
I.II. 1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса
1.II. 1. 2.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения процедуры процесса	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской
1. 2.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения процедуры процесса Сроки исполнения процедуры	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
1. 2.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения процедуры процесса Сроки исполнения процедуры (процесса)	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день
1. 2. 3.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения процедуры процесса Сроки исполнения процедуры	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
1. 2. 3.	процедуры процесса Наименование административной процедуры процесса Особенности исполнения процедуры процесса Сроки исполнения процедуры (процесса) Исполнитель процедуры	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день
1. 2. 3. 4.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Процесса Особенности исполнения процедуры процесса Сроки исполнения процедуры (процесса) Исполнитель процедуры процесса Ресурсы, необходимые для	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу
1. 2. 3. 4.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Процесса Особенности исполнения процедуры процесса Сроки исполнения процедуры (процесса) Исполнитель процедуры процесса	услугу. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения Формирование и направление межведомственного запроса При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу Усиленные квалифицированные электронные

		запросов, доступ через «Интернет»к Системе
		исполнения регламентов и к Системе
		электронного документооборота
		исполнительных органов государственной
		власти Свердловской области
6.	Формы документов,	1,000
	необходимые для выполнения	_
TTTT	процедуры процесса	D.
I.III.	Наименование	Рассмотрение пакета поступивших
_	административной процедуры	документов
1.	Наименование процедуры	Проверка наличия оснований для отказа в
	процесса	предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения	1. Проверка полноты документов и
	процедуры процесса	достоверности содержащихся в них сведений.
		2. Проверка наличия оснований для отказа в
		предоставлении услуги –экспертиза
		1
2	Charles many	представленных документов
3.	Сроки исполнения процедуры	1. Проверка полноты документов и
	(процесса)	достоверности содержащихся в них сведений
		 1 рабочий день.
		2. Проверка наличия оснований для отказа в
		предоставлении услуги – 2 рабочих дня.
4.	Исполнитель процедуры	Орган, предоставляющий услугу.
	процесса	o p- m-,p • n-o - m-o m-o m-o y • n-o y •
5.	Ресурсы, необходимые для	нот
٦.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	нет
	выполнения процедуры процесса	
6.	Формы документов,	
	необходимые для выполнения	_
	7 1	
	процедуры процесса	
I.IV.		Формирование результата предоставления
I.IV.	процедуры процесса Наименование	
I.IV.	процедуры процесса	Формирование результата предоставления государственной услуги
	процедуры процесса Наименование административной процедуры	государственной услуги
I.IV. 1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в
	процедуры процесса Наименование административной процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о
	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником
	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы.
	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в
	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка
	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в
	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка
	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры	 государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы.
	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	государственной услуги 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. 1. При отсутствии оснований для отказа в
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 Государственной услуги При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати,
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке,
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного самоуправления, помещение 1 экземпляра в
1.	процедуры процесса Наименование административной процедуры Наименование процедуры процесса Особенности исполнения	 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения о признании гражданина участником подпрограммы. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа признании гражданина участником подпрограммы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, печать документа на бланке органа местного самоуправления, подписание правового акта руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, постановка печати, регистрация правового акта в порядке, установленном органом местного

в форме письма органа местного самоуправления, направление письма по почте, электронной почте. К письменному увсдомлению заявителя прикладывается выписка из правового акта органа местного самоуправления о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте.			I
почте, электронной почте. К письменному уведомлению заявителя прикладывается выписка из правового акта органа местного самоуправления о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в пераоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			1 1 1
уведомлению заявителя прикладывается выписка из правового акта органа местного самоуправления о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письменном подпрограммы— подготовка письменном подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
выписка из правового акта органа местного самоуправления о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание правового акта и письма, подписание правового акта и письма в порядке, установления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к обументооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к обументооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к обументооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			-
самоуправления о признании гражданина участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установлениюм в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			·
участником подпрограммы. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письма е письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к одступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			-
2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 5. Ресурсы, чеобходимые для выполнения процедуры процесса 7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги – доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			7 2 2
предоставлении услуги подготовка решения органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание правового акта и письма, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги – доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
органа местного самоуправления в форме правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу. 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			-
правового акта, подготовка письменного мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу. Орган, предоставляющий услугу. 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			_ ·
мотивированного уведомления в форме письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
письма об отказе в признании участником подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			•
подпрограммы— подготовка письма с указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 1 рабочий день Орган, предоставляющий услугу. 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
указанием причин отказа, подписание правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			<u> </u>
правового акта и письма, подписание руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка – доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			* *
руководителем (заместителем руководителя органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка – доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			<u> </u>
органа местного самоуправления), регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			_
регистрация правового акта и письма в порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			1
порядке, установленном в органе местного самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
самоуправления. Направление письма с приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
приложением выписки из правового акта заявителю по почте, электронной почте 3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 1 рабочий день 2 ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
3. Сроки исполнения процедуры (процесса) 1 рабочий день 4. Исполнитель процедуры процесса Орган, предоставляющий услугу. 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
1		G	заявителю по почте, электроннои почте
 4. Исполнитель процедуры процесса 5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка – доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к 	3.		1 рабочий день
 процесса Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка – доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к 			•
 Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка – доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к 	4.		Орган, предоставляющии услугу.
выполнения процедуры процесса предоставлении услуги подготовка — доступ системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к	5	*	1. При отсутствии оснований пля отказа в
системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к	<i>J</i> .		± 7
самоуправления, через «Интернет» к электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к		выполнения процедуры процесси	1 1 7 7
электронной почте. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
предоставлении услуги - доступ к системе документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			-
документооборота органа местного самоуправления, через «Интернет» к			
самоуправления, через «Интернет» к			
	6.	Формы документов,	Форма правового акта и форма уведомления
		_ ·	заявителя устанавливается органом местного
процедуры процесса самоуправления			
		1	
I.V. Наименование Признание гражданина участником	I.V.	Наименование	Признание гражданина участником
административной процедуры подпрограммы или отказом в		административной процедуры	
предоставлении государственной услуги-			предоставлении государственной услуги-
			отказ в признании участником подпрограммы
1. Наименование процедуры 1.Уведомление заявителя или МФЦ о		TT	1 Vредомление запрителя или МФП о
процесса готовности результата предоставления	1.	Наименование процедуры	1.9 ведомление заявителя или МФЦ о
услуги.	1.	1 7 1	·
2. Направление результата предоставления	1.	1 7 1	готовности результата предоставления
услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ	1.	1 7 1	готовности результата предоставления услуги.
качестве места выдачи результата услуги.	1.	1 7 1	готовности результата предоставления услуги.
	1.	1 7 1	готовности результата предоставления услуги. 2.Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в

2.	Особенности исполнения	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
_,	процедуры процесса	готовности результата предоставления услуги
	1 () () ()	– уведомление осуществляется посредством
		почтовой, телефонной связи.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги -
		производится курьерской доставкой
		работником МФЦ по ведомости приема-
		передачи, оформленной органом местного
		самоуправления. Вместе с результатом
		предоставления услуги в МФЦ направляются
		документы, подлежащие возврату заявителю.
		Передача документов курьеру
		осуществляется под роспись курьера в
		журнале регистрации органа местного
		самоуправления. Передача курьеру письма с
		мотивированным отказом в предоставлении
		государственной услуги производится под
		роспись курьера на копии данного письма.
		3. Выдача результата услуги заявителю -
		проверка документов, удостоверяющих
		личность гражданина, проверка документов,
		удостоверяющих полномочия представителя
		(если заявителем является представитель
		заявителя). При выдаче результата услуги в
		органе местного самоуправления заявитель
		расписывается в получении результата услуги
		на копии письма, которое остается в органе
		местного самоуправления, при этом ему
		выдается подлинник письма в 1 экземпляре и
		документы, подлежащие возврату заявителю.
3.	Сроки исполнения процедуры	1. Уведомление заявителя или МФЦ о
	(процесса)	готовности результата предоставления услуги
		– 2 часа.
		2. Направление результата предоставления
		услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в
		качестве места выдачи результата услуги -
		1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ не
		входит в общий срок предоставления
		государственной услуги.
		3. Выдача результата услуги заявителю –
		10 минут. Срок с момента регистрации
		результата предоставления услуги до выдачи
		результата предоставления услуги заявителю
		не входит в общий срок предоставления
		услуги.

4.	Исполнитель процедуры процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – орган, предоставляющий услугу. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – орган, предоставляющий услугу, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ. 3. Выдача результата услуги заявителю – орган, предоставляющий услугу, МФЦ.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер. 3. Выдача результата услуги заявителю – нет.
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

No	Параметр	Значение параметра / состояние
п/п		
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подвергшихся
		радиационному воздействию вследствие
		катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на
		производственном объединении «Маяк», и
		приравненных к ним лиц, участниками
		подпрограммы «Выполнение государственных
		обязательств по обеспечению жильем
		категорий граждан, установленных
		федеральным законодательством» Федеральной
		целевой программы «Жилище» на 2015-2020
		годы
1.	Способ получения заявителем	- официальный сайт органа, предоставляющего
	информации о сроках и порядке	услугу;
	предоставления «подуслуги»	- официальный сайт МФЦ;
		- Единый портал государственных и
		муниципальных услуг.
2.	Способ записи на прием в орган,	
	МФЦ для подачи запроса о	нет
	предоставлении «подуслуги»	
3.	Способ формирования запроса о	Через экранную форму на Едином портале
	предоставлении «подуслуги»	государственных и муниципальных услуг

4.	Способ приема и регистрации	Требуется предоставление заявителем
4.	органом, предоставляющим	документов на бумажном носителе для
	услугу, запроса о предоставлении	оказания «подуслуги»
	«подуслуги» и иных документов,	ORUSHIMA (HOZYCSIYIMA)
	необходимых для предоставления	
	«подуслуги»	
5.	Способ оплаты государственной	
٥.		
	пошлины за предоставление «подуслуги»и уплаты иных	
	платежей, взимаемых в	-
	соответствии с законодательством	
	Российской Федерации	
6.	Способ получения сведений о	- личный кабинет заявителя на Едином портале
	ходе выполнения запроса о	государственных и муниципальных услуг;
	предоставлении «подуслуги»	- электронная почта;
		- смс-оповещение.
7.	Способ подачи жалобы на	- официальный сайт органа, предоставляющего
	нарушение порядка	услугу;
	предоставления «подуслуги»и	- Единый портал государственных и
	досудебного (внесудебного)	муниципальных услуг;
	обжалования решений и действий	- портал федеральной государственной
	(бездействия) органа в процессе	информационной системы, обеспечивающей
	получения «подуслуги»	процесс досудебного (внесудебного)
		обжалования решений и действий
		(бездействия), совершённых при
		предоставлении государственных и
		муниципальных услуг.
II.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, признанных в
II.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными
II.	Наименование «подуслуги»	1 / 1
II.	Наименование «подуслуги»	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по
II.	Наименование «подуслуги»	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы
II.	Наименование «подуслуги»	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
II.	Наименование «подуслуги»	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
II.	Наименование «подуслуги»	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
II. 1.	Наименование «подуслуги» Способ получения заявителем	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой
	Способ получения заявителем	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;
		установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;
	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего
	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ;
	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг.
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» Способ записи на прием в орган,	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг.
1.	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	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг
1. 2. 3.	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	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг Требуется предоставление заявителем
1. 2. 3.	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	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для
1. 2. 3.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг Требуется предоставление заявителем
1. 2. 3.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов,	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для
1. 2. 3.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов, необходимых для предоставления	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для
1. 2. 3. 4.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для
1. 2. 3.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» Способ оплаты государственной	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для
1. 2. 3. 4.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы; - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг. нет Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для

	платежей, взимаемых в	
	соответствии с законодательством	
	Российской Федерации	
6.	Способ получения сведений о	- личный кабинет заявителя на Едином портале
	ходе выполнения запроса о	государственных и муниципальных услуг;
	предоставлении «подуслуги»	- электронная почта;
		- смс-оповещение.
7.	Способ подачи жалобы на	- официальный сайт органа, предоставляющего
	нарушение порядка	услугу;
	предоставления «подуслуги»и	- Единый портал государственных и
	досудебного (внесудебного)	муниципальных услуг;
	обжалования решений и действий	- портал федеральной государственной
	(бездействия) органа в процессе	информационной системы, обеспечивающей
	получения «подуслуги»	процесс досудебного (внесудебного)
		обжалования решений и действий
		(бездействия), совершённых при
		предоставлении государственных и
TTT	Т	муниципальных услуг.
III.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, из районов Крайнего
		Севера и приравненных к ним местностей,
		участниками подпрограммы «Выполнение
		государственных обязательств по обеспечению
		жильем категорий граждан, установленных
		федеральным законодательством» Федеральной
		целевой программы «Жилище» на 2015-2020
1	0 0	ГОДЫ;
1.	Способ получения заявителем	- официальный сайт органа, предоставляющего
	информации о сроках и порядке	услугу;
	предоставления «подуслуги»	- официальный сайт МФЦ;
		- Единый портал государственных и муниципальных услуг.
2.	Сполоб данили на намом в оврем	муниципальных услуг.
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о	HOT
	предоставлении «подуслуги»	нет
3.	Предоставлении «подуслуги» Способ формирования запроса о	Через экранную форму на Едином портале
٥.	предоставлении «подуслуги»	государственных и муниципальных услуг
4.	Предоставлении «подуслуги» Способ приема и регистрации	Требуется предоставление заявителем
4.	1 1 1	документов на бумажном носителе для
	органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении	оказания «подуслуги»
	«подуслуги» и иных документов,	оказания «подуслуги»
	необходимых для предоставления	
	«подуслуги»	
5.	Способ оплаты государственной	
<i>J</i> .	пошлины за предоставление	
	«подуслуги»и уплаты иных	
	платежей, взимаемых в	-
	соответствии с законодательством	
	Российской Федерации	
6.	Способ получения сведений о	- личный кабинет заявителя на Едином портале
5.	ходе выполнения запроса о	государственных и муниципальных услуг;
	предоставлении «подуслуги»	- электронная почта;
	The thousand the state of the s	- смс-оповещение.
7.	Способ подачи жалобы на	- официальный сайт органа, предоставляющего
′ •	нарушение порядка	услугу;
<u> </u>	парушение порядки	[J ~~· J · J ·

	предоставления «подуслуги»и	- официальный сайт МФЦ;	
	досудебного (внесудебного)	- Единый портал государственных и	
	обжалования решений и действий	муниципальных услуг;	
	(бездействия) органа в процессе	- портал федеральной государственной	
	получения «подуслуги»	информационной системы, обеспечивающей	
		процесс досудебного (внесудебного)	
		обжалования решений и действий	
		(бездействия), совершённых при	
		предоставлении государственных и	
		муниципальных услуг.	
IV.	Наименование «подуслуги»	Признание граждан, подлежащих переселению	
		из закрытых административно-	
		территориальных образований и территорий,	
		ранее входивших в границы закрытых	
		административно-территориальных	
		образований, участниками подпрограммы	
		«Выполнение государственных обязательств по	
		обеспечению жильем категорий граждан,	
		установленных федеральным	
		законодательством» Федеральной целевой	
		программы «Жилище» на 2015-2020 годы	
1.	Способ получения заявителем	- официальный сайт органа, предоставляющего	
1.	информации о сроках и порядке	1 1	
	* * * * * *	услугу; - Единый портал государственных и	
	предоставления «подуслуги»		
2.	Character and the character of the chara	муниципальных услуг.	
2.	Способ записи на прием в орган,	нет	
	МФЦ для подачи запроса о		
2	предоставлении «подуслуги»	Han as aymayyyy A anyay ya E-yyyay -annay	
3.	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Через экранную форму на Едином портале	
4.		государственных и муниципальных услуг	
4.	Способ приема и регистрации	Требуется предоставление заявителем	
	органом, предоставляющим	документов на бумажном носителе для	
	услугу, запроса о предоставлении	оказания «подуслуги»	
	«подуслуги»и иных документов,		
	необходимых для предоставления		
	«подуслуги»		
5.	Способ оплаты государственной	-	
	пошлины за предоставление		
	«подуслуги»и уплаты иных		
	платежей, взимаемых в		
	соответствии с законодательством		
-	Российской Федерации		
6.	Способ получения сведений о	- личный кабинет заявителя на Едином портале	
	ходе выполнения запроса о	государственных и муниципальных услуг;	
	предоставлении «подуслуги»	- электронная почта;	
7	C	- смс-оповещение.	
7.	Способ подачи жалобы на	- официальный сайт органа, предоставляющего	
	нарушение порядка	услугу;	
	предоставления «подуслуги»и	- Единый портал государственных и	
	досудебного (внесудебного)	муниципальных услуг;	
	обжалования решений и действий	- портал федеральной государственной	
	(бездействия) органа в процессе	информационной системы, обеспечивающей	
	получения «подуслуги»	процесс досудебного (внесудебного)	
		обжалования решений и действий	

	(бездействия), совершённых при
	предоставлении государственных и
	муниципальных услуг.

Приложение № 1

	(руководителю органа местного самоуправления, подразделения) от гражданина(ки) ,
	(Ф.И.О.)
	проживающего(ей) по адресу (почтовый адрес)
	ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)
Прошу включить мен	. , ,
паспорт	(Ф.И.О.) выданный
паспорт	г., в состав участников подпрограммы "Выполнение
государственных обязат установленных федеральн	ельств по обеспечению жильем категорий граждан,
В соответствии с	
	отношусь
к категории	(наименование нормативного акта)
(наименование	е категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет
И	улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) _" г. в (место постановки на учет)
В настоящее время я и чле на территории Российской	ены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания Федерации не имеем (имеем). (ненужное зачеркнуть)
Состав семьи: супруга (супруг)	
паспорт	(Ф.И.О., дата рождения)
дети:	
паспорт (свидетельство о р	(Ф.И.О., дата рождения), выданный, г.,
проживает по адресу	;

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о р выданный	, 	,
проживает по адресу		Γ.,
Сроме того, со мной прожі	ивают иные члены семьи	:
паспорт	(Ф.И.О., дата рожде , выданный г.	ния)
о обеспечению жил аконодательством", в тог аходящегося в моей собросударственную или мувыполнять.	ьем категорий граж м числе в части безвозг ственности или в общей чиципальную собствен	олнение государственных обязательств дан, установленных федеральным мездной передачи жилого помещения, и собственности членов моей семьи, в ность, ознакомлен(а) и обязуюсь их
К заявлению мною пр	рилагаются следующие д	окументы:
′ 	именование и номер документ	а, кем и когда выдан)
(Hai	именование и номер документ	а, кем и когда выдан)
	именование и номер документ	а, кем и когда выдан)
.)(наг	именование и номер документ	а, кем и когда выдан)
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)
		Приложение № 2
		на местного самоуправления, подразделения)
		(фамилия, имя и отчество)
	паспорт	(серия и номер паспорта,
		ем и когда выдан паспорт)) по адресу
		(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 – 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в
(наименование органа местного самоуправления, подразделения) для участия в указанной подпрограмме. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(подпись) (фамилия и инициалы)
```
"" 20 г.
Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

от гражданина Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу

г. Лесной, ул. Победы, д. 2, кв. 2

(почтовый адрес)

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

паспорт 6505 77777 выданный Отделом УФМС России по Свердловской области по г. Лесному « 20 » апреля 2016г. в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии <u>с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О</u>
социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие
<b>катастрофы на Чернобыльской АЭС»</b> (наименование нормативного акта)
отношусь к категории граждане, подвергшиеся радиационному воздействию
<u>вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</u> (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за
счет, средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
счет, средетв федерального оюджета для приооретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий получении жилых помещений)
и состою в очереди с «01» января 2010 года в Администрации городского округа
«Город Лесной»
V
Учетное дело №
В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть).
Состав семьи:
супруга (супруг) Иванова Мария Ивановна, 05.02.1950 года рождения
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт 6505 777771 выданный Отделом УФМС России по Свердловской области по
городу Лесному « 20 » апреля 2016г.
проживает по адресу: гЛесной, ул. Победы, д. 2, кв. 2 дети:
(A H O
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении)
выданный
проживает по адресу:
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении)
выданный
проживает по адресу:
<ul><li>(Ф.И.О., дата рождения)</li></ul>
паспорт (свидетельство о рождении) выданный
«» проживает по адресу:
L
Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

	(Ф.И.О., дата рожде	ния)
паспорт	выданный	

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) копии паспортов;
- 2) копия свидетельства о браке;
- 3) выписка из финансового лицевого счета по оплате коммунальных услуг;
- 4) справка с места жительства;
- 5) удостоверение ликвидатора аварии на Чернобыльской АЭС серии Р № 025663, выданное 01.01.2004
- 6) архивная справка, подтверждающая участие в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения в 1986 году.

	Иванов И.И.	10.10.2016
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)

Приложение № 4

**ОБРАЗЕЦ** 

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

От гражданки **Ивановой Марии Ивановны**, (ФИО полностью)

Паспорт 6504 № 156156
Выдан отделом УФМС по горо

Выдан отделом УФМС по городу Лесному в Свердловской области 15.04.2000г.

прожив.: г. Лесной ул. Ленина, д. 18, кв.4

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИВАНОВА МАРИЯ ИВАНОВНА

# даю согласие <u>Администрации городского округа «Город Лесной», г. Лесной, ул.</u> Карла Маркса, д.8

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения) в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию городского округа «Город Лесной».

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ Иванова М.И. (подпись) (фамилия и инициалы) «_10_» октября 20 16 г. (дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 5

**ОБРАЗЕЦ** 

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

от гражданина Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу

г. Лесной, ул. Победы, д. 2, кв. 2

(почтовый адрес)

Тел.

### ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня

#### Иванова Ивана Ивановича

(.О.И.Ф)

паспорт <u>6505</u> 777777 выданный <u>Отделом УФМС России по Свердловской области в</u> <u>городе. Лесном « 20 » апреля 2016г.</u> в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,

установленных федеральным законодательством».

# В соответствии <u>с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 «О</u> вынужденных переселенцах»

(наименование нормативного акта)

отношусь к категории: граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет, средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий получении жилых помещений) и состою в очереди с «01» января 2004 года в Администрации городского округа_ «Город Лесной» Учетное дело № _____52-96_____ В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть). Состав семьи: супруга (супруг) Иванова Мария Ивановна, 05.02.1950 года рождения (Ф.И.О., дата рождения) паспорт 6505 777771 выданный <u>Отделом УФМС России по Свердловской области в</u> городе Лесном « 20 » апреля 2016г. проживает по адресу: г. Лесной, ул. Победы, д. 2, кв. 2 дети: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) выданный « » проживает по адресу: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) ____ _____ выданный « » проживает по адресу: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) выданный _____ «____» ____ проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

- (Ф.И.О., дата рождения) паспорт выданный							
<u>«</u> »							
С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, посударственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь из выполнять.							
К заявлению мною прилагаются следующие документы:  1) копии паспортов;  2) копия свидетельства о браке;  3) выписка из финансового лицевого счета по оплате коммунальных услуг;  4) справка с места жительства;  5) удостоверение вынужденных переселенцев на каждого члена семьи, выданные 01.01.2000  6) справка, выданная Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области от 09.10.2016 № 589 о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение.							

Приложение № 6 **ОБРАЗЕЦ** 

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

от гражданина Иванова Ивана Ивановича

(О.И.Ф)

Проживающего по адресу

г<u>. Лесной, ул. Победы, д. 2, кв. 2</u> (почтовый адрес)

Тел.

## ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня

Иванова Ивана Ивановича

(.О.И.Ф)

паспорт 6505 777777 выданный Отделом УФМС России по Свердловской области в г.

установленных федеральным законодательством». В соответствии Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к **ним местностей»** (наименование нормативного акта) отношусь к категории ) граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет, средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения) признан нуждающимся в улучшении жилищных условий получении жилых помещений) и состою в очереди с «01» января 2016 г. в Администрации Полевского городского округа (место постановки на учет) Учетное дело № _____ В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть). Состав семьи: супруга (супруг) Иванова Мария Ивановна, 05.02.1950 года рождения (Ф.И.О., дата рождения) паспорт 6505 777771 выданный Отделом УФМС России по Свердловской области в г. Лесной « 20 » апреля 2016г. проживает по адресу: г. Лесной, ул. Победы, д. 2, кв. 2 дети: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный проживает по адресу: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) ____ « » проживает по адресу: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) выданный проживает по адресу: Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт ______ выданный

<u>Лесной « 20 » апреля 2016г.</u> в состав участников подпрограммы «Выполнение

граждан,

государственных обязательств по обеспечению жильем категорий

			_
<b>~</b>	<b>&gt;&gt;</b>		
``	_′′	<del></del> _	

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) копии паспортов;
- 2) копия свидетельства о браке;
- 3) выписка из финансового лицевого счета по оплате коммунальных услуг;
- 4) справка с места жительства;
- 5) справка территориального пункта ОУФМС по Магаданской области о периоде проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- 6) копии пенсионного удостоверения;
- 7) справка из Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 8) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности І группы

	Иванов И.И.	10.10.2016
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)

Приложение № 7 ОБРАЗЕЦ

Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный Н.В. Антошко

от гражданина Иванова Ивана Ивановича

(.О.И.Ф)

Проживающего по адресу

п. Свободный, ул. Победы, д. 2, кв. 2

(почтовый адрес)

Тел.

## ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня

#### Иванова Ивана Ивановича

(.О.И.Ф)

паспорт <u>6505</u> <u>777777</u> выданный <u>Отделом УФМС России по Свердловской области в п. Свободный « <u>20</u> » <u>апреля 2016г.</u> в состав участников <u>подпрограммы</u> «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».</u>

В соответствии Законом Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 «О закрытом

# административно-территориальном образовании» (наименование нормативного акта) отношусь к категории <u>граждане, подлежащие переселению из закрытых</u> административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет, средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения) признан нуждающимся в улучшении жилищных условий получении жилых помещений) и состою в очереди с «01» января 2016 г. в Администрации Полевского городского округа (место постановки на учет) Учетное дело № _____ В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть). Состав семьи: супруга (супруг) Иванова Мария Ивановна, 05.02.1950 года рождения (Ф.И.О., дата рождения) паспорт 6505 777771 выданный Отделом УФМС России по Свердловской области в п. Свободный « 20 » апреля 2016г. проживает по адресу: п. Свободный, ул. Победы, д. 2, кв. 2 дети: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) выданный « » проживает по адресу: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) ____ выданный проживает по адресу: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении) выданный проживает по адресу: Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: (Ф.И.О., дата рождения) паспорт выданный

обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

(подпись заявителя)

(дата)

К заявлению мною прилагаются с.	ледующие документ	ы:
1) копии паспортов;		
2) копия свидетельства о браке;		
3) выписка из финансового лицевого	о счета по оплате ком	ммунальных услуг;
4) справка с места жительства;		
5) документ, подтверждающий прож	сивание по месту жит	гельства в ЗАТО.
	Иванов И.И.	10.10.2016

(Ф.И.О. заявителя)