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	6600000010001124667
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 предоставления услуги	Единый портал государственных услуг
		официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ 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.	*Срок предоставления в зависимости от условий*	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ. лица)	30 дней с момента приёма и (регистрации) заявления в Администрации муниципального образования, в том числе принятых через МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	30 дней с момента приёма и (регистрации) заявления в Администрации муниципального образования, в том числе принятых через МФЦ
2.	Основания отказа в приеме документов	1) представление нечитаемых 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 предоставлении «подуслуги»	1) несоответствие гражданина категории и требованиям, указанным Регламенте; 2) непредставление или представление

		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 предоставления «подуслуги»	Нет
5.	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
6.	*Плата за предоставление «подуслуги»*	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
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 «подуслуги»	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ.
8.	Способ получения результата «подуслуги»	- в органе, предоставляющем услугу, на 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 риска»
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	- паспорт гражданина Российской Федерации; - доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом 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 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	Возможность имеется.

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 помещениях
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	- паспорт гражданина Российской Федерации; - доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом 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 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	Возможность имеется.
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).
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.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	физические лица, относящиеся к категории: 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 приравненных к ним местностей»
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	- паспорт гражданина Российской Федерации; - доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом 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 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	Возможность имеется.
5.	Исчерпывающий перечень лиц,	От имени физических лиц заявления могут

	имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	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).
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 на получение «подуслуги»	физические лица, относящиеся к категории: граждане, подлежащие переселению из 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

		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 правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	- паспорт гражданина Российской Федерации; - доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом 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 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	Возможность имеется.
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	Для представителей несовершеннолетних лиц 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 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).

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 заявителя 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 бюджета: - удостоверение установленного образца, выданное в порядке, определенном законодательством Российской Федерации – 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 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 «Укрытие» - 1988-1989 годах – подлинник/копия 1/0 (формирование в дело); - 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) подлинник/копия 1/1 (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 МФЦ 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 или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенной копии - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала); - иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право заявителя на участие в подпрограмме подлинник/копия 0/1 (формирование в дело. Действия: сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в представленных документах, 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); 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 предоставления документа	1. 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. 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 и членов его семьи, 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. 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

		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	1. 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. 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) документа	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 1 Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №2 Другие документы -
7.	Образец документа/заполнения документа	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 3 Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №4 Другие документы -
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.	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	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

	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 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 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 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 представлении нотариально заверенной копии - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала); 5. 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

		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 семьи, 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.	Установленные требования к документу	1. 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. 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) документа	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 1 Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №2 Другие документы -
7.	Образец документа/заполнения документа	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 5 Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №4 Другие документы -
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.	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: - 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. 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 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 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 МФЦ, при представлении нотариально заверенной копии - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ 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/

		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). 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 документа	1. 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. 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 органа Пенсионного фонда Российской Федерации о 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 о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым представляются безработными. 7. Справка учреждения медико-социальной 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 его семьи заявителя документы, документы, 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

		органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, справка учреждения медико-социальной 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, 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. 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 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, 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 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. 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) документа	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 1 Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №2 Другие документы -нет
7.	Образец документа/заполнения документа	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 6 Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №4 Другие документы -нет
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.	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, 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 (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. 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. 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); 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 семьи, 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, 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. 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 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. 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) документа	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 1 Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №2 Другие документы -
7.	Образец документа/заполнения документа	Заявление об участии в подпрограмме – приложение № 7 Документы о согласии заявителя и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе – приложение №4 Другие документы -

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

№ 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.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	
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) 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 (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. 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 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. 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 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
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, установленных федеральным

		законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	
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) 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 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. 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 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. 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 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 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. 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

		порядке вынужденными переселенцами – 3 -15 рабочих дней.
8.	Формы (шаблоны) 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 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) 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 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 (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. 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 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.
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. 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	-

	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

		- 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
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.	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

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.	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
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, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	1.Признание участником подпрограммы 2.Отказ в признании участником подпрограммы
9.	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
10.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	1. Положительный 2. Отрицательный
11.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подуслугу
12.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подуслугу
13.	Способы получения результата «подуслуги»	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе - 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 административной процедуры**	Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих 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 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 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.

		10. Дополнительные (иные) процедуры процесса указываются в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, принятым органом местного самоуправления
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 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)». 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 (процесса)	1. Проверка документов, удостоверяющих 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. 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 предоставлении услуги - орган,

		предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных 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, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма расписки в приеме документов устанавливается органом, предоставляющим услугу.
I.II.	**Наименование административной процедуры**	Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	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.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу

5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Усиленные квалифицированные электронные 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	-
I.III.	**Наименование административной процедуры**	Рассмотрение пакета поступивших документов
1.	Наименование процедуры процесса	Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. Проверка полноты документов и достоверности содержащихся в них сведений. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги –экспертиза представленных документов
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1. Проверка полноты документов и достоверности содержащихся в них сведений – 1 рабочий день. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 2 рабочих дня.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	нет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	**Наименование административной процедуры**	Формирование результата предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	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.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. 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 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 процедуры процесса	Форма правового акта и форма уведомления заявителя устанавливается органом местного самоуправления
I.V.	**Наименование административной процедуры**	Признание гражданина участником подпрограммы или отказом в предоставлении государственной услуги-отказ 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 процедуры процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 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 (процесса)	1. Уведомление заявителя или МФЦ о 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	-
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	1. Проверка документов, удостоверяющих 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. Регистрация заявления в органе местного самоуправления. 6. Проверка пакета представленных 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 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

		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)». 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 (процесса)	1. Проверка документов, удостоверяющих 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

		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 предоставлении услуги - орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных 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, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма расписки в приеме документов устанавливается органом, предоставляющим услугу.
I.II.	**Наименование административной процедуры**	Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	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.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Усиленные квалифицированные электронные 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	-
I.III.	**Наименование административной процедуры**	Рассмотрение пакета поступивших документов
1.	Наименование процедуры процесса	Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. Проверка полноты документов и достоверности содержащихся в них сведений. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги –экспертиза представленных документов
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1. Проверка полноты документов и достоверности содержащихся в них сведений – 1 рабочий день. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 2 рабочих дня.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	нет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	**Наименование административной процедуры**	Формирование результата предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	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.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. 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 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 процедуры процесса	Форма правового акта и форма уведомления заявителя устанавливается органом местного самоуправления
I.V.	**Наименование административной процедуры**	Признание гражданина участником подпрограммы или отказом в предоставлении государственной услуги-отказ 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 процедуры процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 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 (процесса)	1. Уведомление заявителя или МФЦ о 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	-
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	1. Проверка документов, удостоверяющих 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. Регистрация заявления в органе местного самоуправления. 6. Проверка пакета представленных 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 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

		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)». 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 (процесса)	1. Проверка документов, удостоверяющих 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

		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 предоставлении услуги - орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных 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, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма расписки в приеме документов устанавливается органом, предоставляющим услугу.
I.II.	**Наименование административной процедуры**	Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	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.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Усиленные квалифицированные электронные 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	-
I.III.	**Наименование административной процедуры**	Рассмотрение пакета поступивших документов
1.	Наименование процедуры процесса	Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. Проверка полноты документов и достоверности содержащихся в них сведений. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги –экспертиза представленных документов
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1. Проверка полноты документов и достоверности содержащихся в них сведений – 1 рабочий день. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 2 рабочих дня.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	нет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	**Наименование административной процедуры**	Формирование результата предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	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.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. 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 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 процедуры процесса	Форма правового акта и форма уведомления заявителя устанавливается органом местного самоуправления
I.V.	**Наименование административной процедуры**	Признание гражданина участником подпрограммы или отказом в предоставлении государственной услуги-отказ 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 процедуры процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 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 (процесса)	1. Уведомление заявителя или МФЦ о 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	-
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 административной процедуры**	Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих 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. Регистрация заявления в органе местного самоуправления. 6. Проверка пакета представленных

		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 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 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)». 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 (процесса)	1. Проверка документов, удостоверяющих 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 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 предоставлении услуги - орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных

		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, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма расписки в приеме документов устанавливается органом, предоставляющим услугу.
I.II.	**Наименование административной процедуры**	Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	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.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Усиленные квалифицированные электронные 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	-
I.III.	**Наименование административной процедуры**	Рассмотрение пакета поступивших документов
1.	Наименование процедуры процесса	Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. Проверка полноты документов и достоверности содержащихся в них сведений. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги –экспертиза представленных документов
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1. Проверка полноты документов и достоверности содержащихся в них сведений – 1 рабочий день. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 2 рабочих дня.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Орган, предоставляющий услугу.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	нет
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	**Наименование административной процедуры**	Формирование результата предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	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.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	1. 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 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 процедуры процесса	Форма правового акта и форма уведомления заявителя устанавливается органом местного самоуправления
I.V.	**Наименование административной процедуры**	Признание гражданина участником подпрограммы или отказом в предоставлении государственной услуги-отказ 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 процедуры процесса	1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 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 (процесса)	1. Уведомление заявителя или МФЦ о 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»

№ 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.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг.
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	нет
3.	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг

4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «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 ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - электронная почта; - смс-оповещение.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги»и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
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.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг.
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	нет
3.	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «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 ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - электронная почта; - смс-оповещение.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги»и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и 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 годы;
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг.
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	нет
3.	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «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 ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - электронная почта; - смс-оповещение.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу;

	предоставления «подуслуги»и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	- официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - портал федеральной государственной 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 информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных и муниципальных услуг.
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	нет
3.	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «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 ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - электронная почта; - смс-оповещение.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги»и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	- официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей 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 меня, _____ ,
(Ф.И.О.)
паспорт _____, выданный _____
“_____” _____ _____ г., в состав участников подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”.

В соответствии с
_____ отношусь _____
(наименование нормативного акта)
к категории _____
(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 “_____” _____ г. в _____.
(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) _____ ,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
“_____” _____ _____ г., проживает по адресу _____
_____ ;

дети:
_____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ “_____” _____ _____ г.,
проживает по адресу _____ ;
_____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный _____
_____ “_____” _____ _____ г.,
проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
“_____” _____ _____ г.

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) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ _____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2

_____
(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) 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.
(дата)

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)

Прошу включить меня **Иванова Ивана Ивановича**
(Ф.И.О.)

паспорт **6505 777777** 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 **с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»** (наименование нормативного акта)
отношусь к категории **граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС_____,**
(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 2010 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 **Отделом УФМС России по Свердловской области по городу Лесному « 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
_____
«___» _____

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 городу Лесному в Свердловской области 15.04.2000г**.
прожив.: г. Лесной ул. Ленина, д. 18, кв.4

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, **ИВАНОВА МАРИЯ ИВАНОВНА**
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие **Администрации городского округа «Город Лесной», г. Лесной, ул. 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**

(Ф.И.О.)

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

установленных федеральным законодательством».

В соответствии **с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 «О 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 **Отделом УФМС России по Свердловской области в 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
_____
«___» _____

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 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.

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

Приложение № 6
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**
(Ф.И.О.)
паспорт **6505 777777** выданный **Отделом УФМС России по Свердловской области в г.**

Лесной « 20 » апреля 2016г. в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, 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) ____
_____ 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

_____
«___» _____

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 I 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**
(Ф.И.О.)
Проживающего по адресу
п. Свободный, ул. Победы, д. 2, кв. 2
(почтовый адрес)
Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня **Иванова Ивана Ивановича**
(Ф.И.О.)
паспорт **6505 777777** выданный **Отделом УФМС России по Свердловской области в п. Свободный « 20 » апреля 2016г.** в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

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

административно-территориальном образовании»
(наименование нормативного акта)
отношусь к категории **граждане, подлежащие переселению из закрытых 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
_____
«___» _____

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) документ, подтверждающий проживание по месту жительства в ЗАТО.

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