

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020

265-ПА

Об утверждении технологической схемы оказания муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В целях комплексной оптимизации государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Асбестовского городского округа от 05.09.2018 № 431-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему оказания муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Асбестовского городского округа от 21.04.2017 № 258-ПА «Об утверждении технологической схемы оказания муниципальной услуги «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без объемных табличных приложений, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу www.arasb.ru и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа О.В. Кабанова.

Глава
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

Утверждена
 постановлением администрации
 Асбестовского городского округа
 от 27.04.2020 № 265-ПА
 «Об утверждении технологической
 схемы оказания муниципальной услуги
 «Признание граждан участниками
 основного мероприятия «Выполнение
 государственных обязательств по
 обеспечению жильем категорий граждан,
 установленных федеральным
 законодательством» государственной
 программы Российской Федерации
 «Обеспечение доступным и комфортным
 жильем и коммунальными услугами
 граждан Российской Федерации»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным законодательством» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000712685
3.	Полное наименование услуги	«Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
4.	Краткое наименование услуги	«Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной

		программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа от 05.09.2018 № 431-ПА
6.	Перечень «подуслуг»	<p>1) признание граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;</p> <p>2) признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;</p> <p>3) признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным</p>

		<p>законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации;</p> <p>4) признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации</p>
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>Телефонная связь, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области</p>

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»										
30 рабочих дней с момента приема и (регистрации) заявления в Администрации муниципального образования, в том числе принятых через МФЦ	-	1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 раздела 2 Административного регламента 2) нарушение требований к оформлению документов; 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний; 4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при	1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги; 3) не поступление в Отдел ЖКХ администрации Асбестовского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление	предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. По основанию, указанному в подпункте 3 пункта 9 раздела 2 Административного регламента муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60	нет	-	-	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу

		подаче документов для получения услуги на другое лицо)	документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 Административного регламента, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе	ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений	календарных дней					
--	--	--	---	---	------------------	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование подуслуги № 1 «Признание граждан, 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 условиях участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»							
1	Физические лица, относящиеся к категории: граждане, подвергшиеся радиационному	- паспорт гражданина Российской Федерации; - доверенность,	Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при	имеется	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную	Доверенность заверенная нотариально, доверенность,	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.

	<p>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</p>	<p>оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации в случае возложения полномочий на представителя заявителя - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном; - свидетельство о рождении (для родителей); - свидетельство об усыновлении (для усыновителей)</p>	<p>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)</p>		<p>доверенность</p>	<p>приравненная к нотариально удостоверенной</p>	<p>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.</p> <p>Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма)</p>
--	--	--	--	--	---------------------	--	---

	подразделений риска»	особого					
Наименование подуслуги № 2 «Признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»							
1	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	- паспорт гражданина Российской Федерации; - доверенность, оформленная в установленном порядке, Гражданским кодексом Российской Федерации в случае возложения полномочий на представителя - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном; - свидетельство о рождении (для родителей); - свидетельство об усыновлении (для усыновителей)	Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Доверенность, оформленная в 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)	Имеется	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность заверенная нотариально, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма)
Наименование подуслуги № 3 «Признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»							
1	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	- паспорт гражданина Российской Федерации; - доверенность, оформленная в установленном порядке, Гражданским кодексом Российской Федерации в случае возложения	Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Доверенность, оформленная в установленном Гражданским кодексом,	Имеется	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность заверенная нотариально, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом

	гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»	полномочий на совершение действий представителю заявителя - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном; - свидетельство о рождении (для родителей); - свидетельство об усыновлении (для усыновителей)	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)				порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма)
Наименование подуслуги № 4 «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»							
1	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	- 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)	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	Имеется	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность заверенная нотариально, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма)

<p>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</p>		<p>отсутствии - в нотариально заверенной копии)</p>				
---	--	---	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование подуслуги № 1 «Признание граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»							
1	Заявление (рапорт)	Заявление (рапорт) по форме об участии в подпрограмме	1/0 Специалист принимает заявление (рапорт). Формируется в дело. (При необходимости копия делается специалистом Администрации или специалистом МФЦ. Ставится отметка о принятии на заявления)	Заявление предоставляется 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	Заявление (рапорт) заполняется по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»	Приложение № 1	Приложение № 3
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных заявителя и согласия всех членов его семьи	1/0 Специалист Администрации или МФЦ принимает согласие на обработку персональных данных. Формирование в дел	Подлинник предоставляется обязательно	Согласие оформляется согласно приложению 1(1) к постановлению Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153	Приложение № 2	Приложение № 4
3	Документы, удостоверяющие	- паспорт гражданина Российской	1/1 Специалист	Подлинник предоставляется	Документы, подтверждающие	-	-

	личности заявителя и членов его семьи	Федерации, - свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении) - иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя	Администрации или МФЦ проверяет удостоверение личности заявителя. При необходимости снимает копии, заверяет копии документов, при представлении нотариально заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется. Оригиналы документов возвращает заявителю. Формирование в дело	обязательно	состав семьи заявителя предоставляются при наличии членов семьи заявителя		
4	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 членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет документы. При необходимости снимает копии, заверяет копии документов, при представлении нотариально заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется. Оригиналы документов возвращает заявителю. Формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Документы, подтверждающие состав семьи заявителя предоставляются при наличии членов семьи заявителя	-	-
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет правомочность представителя заявителя. При необходимости снимает копии, заверяет копии должностным лицом органа местного	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном	Доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации

			самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала. Формирование в дело				
6	Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета	1) удостоверение установленного образца, выданное в порядке, определенном законодательством Российской Федерации; 2) документы, подтверждающие участие в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения - в 1986 – 1987 годах, на объекте «Укрытие» - 1988-1989 годах; 3) 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); 4) заключение межведомственного экспертного совета об установлении	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проводит следующие 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. Формирование дело	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником	-	-

		причинной связи заболевания, обусловившего возникновение инвалидности, с радиационным воздействием; 5) иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право заявителя на участие в подпрограмме					
7	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	1/1 Копия сверяется с подлинником. (При необходимости копия делается специалистом Администрации или специалистом МФЦ). Формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником	-	-
8	Выписка из домовой книги	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)	1/0 Принимается справка и формируется в дело	Выписка (справка) может быть представлена заявителем лично или получена без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	-	-	-
9	Финансовый лицевой счет	Финансовый лицевой счет по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов	1/1 Специалист Администрации или специалист МФЦ проводит сверку	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником	-	-

		семьи, проживающих совместно с заявителем	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. Формирование в дело				
10	Справка организации осуществляющую техническую инвентаризацию	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	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проводит сверку данных личности заявителя и членов его семьи с личностями, обозначенными в справке. Нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной копия приравнивается к оригиналу. Формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-

		недвижимое имущество и сделок с ним					
Наименование подслужы № 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»							
1	Заявление (рапорт)	Заявление (рапорт) по форме об участии в подпрограмме	1/0 Специалист принимает заявление (рапорт). Формируется в дело. (При необходимости копия делается специалистом Администрации или специалистом МФЦ. Ставится отметка о принятии на заявления)	Заявление предоставляется 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	Заявление (рапорт) заполняется по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»	Приложение № 1	Приложение № 5
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных заявителя и согласия всех членов его семьи	1/0 Специалист Администрации или МФЦ принимает согласие на обработку персональных данных. Формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Согласие оформляется согласно приложению 1(1) к постановлению Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153	Приложение № 2	Приложение № 4
3	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	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет удостоверение личности заявителя. При необходимости снимает копии, заверяет копии документов, при представлении нотариально	Подлинник предоставляется обязательно	Документы, подтверждающие состав семьи заявителя предоставляются при наличии членов семьи заявителя	-	-

		Российской Федерации личность заявителя; - универсальная электронная карта	заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется. Оригиналы документов возвращает заявителю. Формирование в дело				
4	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 членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет документы.. При необходимости снимает копии, заверяет копии документов, при представлении нотариально заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется. Оригиналы документов возвращает заявителю. Формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Документы, подтверждающие состав семьи заявителя предоставляются при наличии членов семьи заявителя	-	-
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет правомочность представителя заявителя. При необходимости снимает копии, заверяет копии должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном	-

			требуется, возврат заявителю оригинала. Формирование в дело				
6	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	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проводит следующие 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. Формирование дело	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником	-	-
7	Справка Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области	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	1/0 Проводится сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в справке. Формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	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		
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	1/1 Принимается справка и формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Документ предоставляется при наличии права на дополнительную площадь	-	-
9	Выписка из домовой книги	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)	1/0 Принимается справка и формируется в дело	Выписка (справка) может быть представлена заявителем лично или получена без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	.	-	
10	Финансовый лицевой счет	Финансовый лицевой счет по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем	1/1 Специалист Администрации или специалист МФЦ проводит сверку данных об адресе, количеству зарегистрированных лиц, указанных в выписке из домовой	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником	-	

			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. Формирование в дело.				
11	Справка организации осуществляющую техническую инвентаризацию	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	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проводит сверку данных личности заявителя и членов его семьи с личностями, обозначенными в справке. Нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной копия приравнивается к оригиналу. Формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-

Наименование подуслуги № 3 «Признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»							
1	Заявление (рапорт)	Заявление (рапорт) по форме об участии в подпрограмме	1/0 Специалист принимает заявление (рапорт). Формируется в дело. (При необходимости копия делается специалистом Администрации или специалистом МФЦ. Ставится отметка о принятии на заявления)	Заявление предоставляется 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	Заявление (рапорт) заполняется по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»	Приложение № 1	Приложение № 6
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных заявителя и согласия всех членов его семьи	1/0 Специалист Администрации или МФЦ принимает согласие на обработку персональных данных. Формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Согласие оформляется согласно приложению 1(1) к постановлению Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153	Приложение № 2	Приложение № 4
3	Документы, удостоверяющие личности заявителя соответствующей категории	- Паспорт гражданина Российской Федерации, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, - свидетельство о рождении (для родителей), - свидетельство об усыновлении (для	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет удостоверение личности заявителя,. При необходимости снимает копии, заверяет копии документов, при представлении нотариально заверенных копий -	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,	Подлинник предоставляется обязательно при отсутствии нотариально заверенной копии	-	-

		усыновителей)	заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется. Оригиналы документов возвращает заявителю. Формирование в дело	представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала - в нотариально заверенных копиях)			
4	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 членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет удостоверение личности заявителя,. При необходимости снимает копии, заверяет копии документов, при представлении нотариально заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется. Оригиналы документов возвращает заявителю. Формирование в дело	Подлинники предоставляются обязательно	-	-	-
5	Выписка из домовой книги	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)	1/0 Принимается справка и формируется в дело	Выписка (справка) может быть представлена заявителем лично или получена без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	Копия сверяется с подлинником	-	-
6	Финансовый лицевой счет	Финансовый лицевой счет по месту жительства заявителя	1/1 Специалист Администрации или	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником	-	-

		и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем	специалист МФЦ проводит сверку данных об адресе, количеству зарегистрированных лиц, указанных в выписке из домовой книги (справки с места жительства) и аналогичных сведений, содержащихся в финансовом лицевого 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. Формирование в дело				
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	1/0 Принимается и формируется в дело	Предоставляется обязательно	Документ может быть представлен заявителем лично или получен без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	-	-

8	Выписка из решения органа по учёту граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	Выписка из решения органа по учёту граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	1/0 Предоставляется органом местного самоуправления. Действия сотрудника МФЦ: в расписке в получении документов ставится прочерк. При предоставлении заявителем - формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Документ может быть представлен заявителем лично или получен без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	-	-
9	Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров)	справка территориального управления Пенсионного Фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	1/0 Проводится сверка личности заявителя в документах. При необходимости снимается копия с документа и заверяется специалистом Администрации или МФЦ, за исключением нотариально заверенной или приравненной к нотариально заверенной копии. Оригинал возвращается заявителю Формирование в дело	Предоставляется обязательно	-	-	-
10	Пенсионное удостоверение (для пенсионеров)	Пенсионное удостоверение Предоставляется пенсионерами	1/1 Проводится сверка личности заявителя в документах. При необходимости снимается копия с документа и заверяется специалистом Администрации или МФЦ, за исключением . нотариально заверенной или приравненной к нотариально заверенной копии. Оригинал возвращается заявителю Формирование в дело	Пенсионное удостоверение представляется пенсионерами	-	-	-
11	Документ, подтверждающий трудовой стаж в районах	Справка из территориального органа Пенсионного	1/0 Принимается и формируется в дело	Справка из территориального органа Пенсионного фонда	-	-	-

	Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (для пенсионеров)	фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях		Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – представляется пенсионерами			
12	Документ, подтверждающий инвалидность (при наличии)	Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности I и II групп, а также для инвалидов с детства	1/1 Проводится сверка личности заявителя в документах. При необходимости снимается копия с документа и заверяется специалистом Администрации или МФЦ, за исключением нотариально заверенной или приравненной к нотариально заверенной копии. Оригинал возвращается заявителю Формирование в дело	Предоставляется при наличии инвалидности	-	-	-
13	Документ о признании гражданина в установленном порядке безработным (для безработных)	Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым	1/1 Принимается и формируется в дело	Справка предоставляется безработными	-	-	-
14	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	1/1 Принимается и формируется в дело	Предоставляется при наличии права на дополнительную площадь	-	-	-

15	Справка организации осуществляющую техническую инвентаризацию	Справки(сведения) организации (органа), осуществляющих техническую инвентаризацию, органов, 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	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проводит сверку данных личности заявителя и членов его семьи с личностями, обозначенными в справке. Нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной копия приравнивается к оригиналу. Формируется в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
Наименование подуслуги № 4 «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»							
1	Заявление (рапорт)	Заявление (рапорт) по форме об участии в подпрограмме	1/0 Специалист принимает заявление (рапорт). Формируется в дело. (При необходимости копия делается специалистом Администрации или специалистом МФЦ. Ставится отметка о принятии на заявления)	Заявление предоставляется 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	Заявление (рапорт) заполняется по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»	Приложение № 1	Приложение № 7

					федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»		
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных заявителя и согласия всех членов его семьи	1/0 Специалист Администрации или МФЦ принимает согласие на обработку персональных данных. Формирование в дело	Согласие предоставляется обязательно	Согласие оформляется согласно приложению 1(1) к постановлению Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153	Приложение № 2	Приложение № 4
3	Документы, удостоверяющие личность 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	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет удостоверение личности заявителя. При необходимости снимает копии, заверяет копии документов, при представлении нотариально заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или сотрудником МФЦ не требуется. Оригиналы документов возвращает заявителю. Формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно при отсутствии нотариально заверенной копии	-	-	-
4	Документы, подтверждающие состав семьи	- свидетельство о регистрации (расторжении) брака; - свидетельство о смерти; - свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении); - судебное решение, вступившее в законную силу, о признании членами семьи иных лиц,	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет удостоверение личности заявителя. При необходимости снимает копии, заверяет копии документов, при представлении нотариально заверенных копий - заверение должностным лицом органа местного самоуправления или	Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, представляются при наличии членов семьи заявителя	Подлинник предоставляется обязательно при отсутствии нотариально заверенной копии	-	-

		указанных заявителем в качестве членов семьи	сотрудником МФЦ не требуется. Оригиналы документов возвращает заявителю. Формирование в дело				
5	Документы, подтверждающие место жительства	Документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании	1/0 Принимается и формируется в дело	Выписка (справка) может быть представлена заявителем лично или получена без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия	-	-	-
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи	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	1/1 Специалист Администрации или МФЦ проверяет правомочность представителя заявителя. При необходимости снимает копии, заверяет 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. Формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном	-
7	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	1/1 Проводиться сверка личности заявителя в документах, удостоверяющих его личность, с личностью, указанной в справке, снятие копии, заверение копии должностным	Предоставляется при наличии	-	-	-

		установленном порядке (справка КЭК)	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. Формирование в дело				
8	Выписка из домовой книги (справка с места жительства)	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)	1/0 Проводится 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. Формирование в дело	Выписка (справка) может быть представлена заявителем лично или получена без участия заявителя в ходе межведомственного взаимодействия. Граждане, проживающие в частном секторе предоставляют выписку самостоятельно	Копия сверяется с подлинником	-	-
9	Финансовый лицевой счет	Финансовый лицевой счет по месту жительства заявителя	1/1 Проводится сверка данных об адресе,	Подлинник предоставляется обязательно	Копия сверяется с подлинником	-	-

		и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем	<p>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.</p> <p>Возврат заявителю оригинала.</p> <p>Формирование в дело</p>				
10	Справка организации осуществляющую техническую инвентаризацию	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	<p>1/1</p> <p>Специалист Администрации или МФЦ проводит сверку данных личности заявителя и членов его семьи с личностями, обозначенными в справке. Нотариально заверенная или приравненная к нотариально заверенной копия приравнивается к оригиналу.</p> <p>Формируется в дело</p>	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке		

		недвижимое имущество и сделок с ним					
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование подслужбы № 1 «Признание граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»								
Реквизиты ТКМВ при наличии	1) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, если такие сведения содержатся в ЕГРН; 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	-	Специалист Администрации, Специалист МФЦ (при условии подписания акта о технической готовности)	1) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав 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.	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 и картографии. 2) сведения по месту	1) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав 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	-	-

				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	жительства граждан - SID при наличии, 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. – SID при наличии, письменный запрос	получении жилых помещениях – 3 рабочих дня		
Наименование подуслуги № 2 «Признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»								
Реквизиты ТКМВ при наличии	1) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав собственности на жилые помещения, если такие сведения содержатся в ЕГРН; 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	-	Специалист Администрации, Специалист МФЦ (при условии подписания акта о технической готовности)	1) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав 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	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	1) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав 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	-	-

	<p>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</p>			<p>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</p>	<p>жительства граждан - SID при наличии, 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. – SID при наличии, письменный запрос 4) сведения территориально го органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченно го 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</p>	<p>нуждающихся в получении жилых помещениях – 3 рабочих дня. 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 - 15 рабочих дней</p>		
--	---	--	--	---	---	---	--	--

				вынужденными переселенцами - Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области	либо компенсации за утраченное жилое помещение гражданами, признанными в установленном порядке вынужденными переселенцами - SID при наличии, письменный запрос			
Наименование подуслуги № 3 «Признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»								
Реквизиты ТКМВ при наличии	1) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных правах собственности на жилые помещения, если такие сведения содержатся в ЕГРН; 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 о месте жительства и периоде проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	-	Специалист Администрации, Специалист МФЦ (при условии подписания акта о технической готовности)	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	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 - SID при наличии, письменный запрос. 3) реквизиты и выписка из	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	-	-

				о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений. – 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	решения органа по учету и распределению помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещениях. – SID при наличии, письменный запрос 4) Сведения месте жительства и периоде проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - SID при наличии, письменный запрос	проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей – 15 -30 рабочих дней		
Наименование подуслуги № 4 «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»								
Реквизиты ТКМВ при наличии	1) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных правах собственности на жилые помещения, если такие сведения содержатся в ЕГРН; 2) сведения по месту жительства граждан	-	Специалист Администрации, Специалист МФЦ (при условии подписания акта о технической готовности)	1) сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных правах собственности на жилые помещения – Управление Росреестра по Свердловской области, 2) сведения по месту жительства граждан -органы	1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в ЕГРП - SID по месту запроса, заполнение в электронном виде на	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	-	-

				местного самоуправления муниципальных образований на территории Свердловской области; центры регистрации граждан по месту жительства	официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии. 2) сведения по месту жительства граждан - СИД при наличии, письменный запрос	рабочих дней		
--	--	--	--	--	--	--------------	--	--

Раздел 6. Результат подуслуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование подуслуги № 1 «Признание граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»								
1	Распоряжение Администрации Асбестовского городского округа о признании (отказе в признании) участником подпрограммы	Оформляется распоряжением администрации Асбестовского городского округа	1. Положительный 2. Отрицательный	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подуслугу	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подуслугу	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе	1 год	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Наименование подслужы № 2 «Признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»								
1	Распоряжение Администрации Асбестовского городского округа о признании (отказе в признании) участником подпрограммы	Оформляется распоряжением администрации Асбестовского городского округа	1. Положительный 2. Отрицательный	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подслужу	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подслужу	1. Лично (через представителя) в Админ-ции на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	1 год	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
Наименование подслужы № 3 «Признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»								
1	Распоряжение Администрации Асбестовского городского округа о признании (отказе в признании) участником подпрограммы	Оформляется распоряжением администрации Асбестовского городского округа	1. Положительный 2. Отрицательный	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подслужу	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подслужу	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	1 год	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Наименование подслужы № 4 «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»								
1	Распоряжение Администрации Асбестовского городского округа о признании (отказе в признании) участником подпрограммы	Оформляется распоряжением администрации Асбестовского городского округа	1. Положительный 2. Отрицательный	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подслужу	Устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим подслужу	1. Лично (через представителя) в Админ-ии на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	1 год	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подслужы»

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование подслужы № 1 «Признание граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»						
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел Администрации или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам	Время, затраченное на данную административную процедуру специалистом ОМС/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут при электронном	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	Телефон Официальный сайт Администрации Электронная почта доступ к информационным	Форма расписки в приеме документов устанавливается органом, предоставляющим услугу

		<p>предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации, а также специалистами МФЦ. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1.2 раздела 2 Административного регламента; 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов (пункт 6.4 раздела 2 Административного регламента); 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю; 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа; 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, регистрирует поступление запроса в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства. При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса. <p>В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие документов, 	<p>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</p>		<p>справочно- правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru)</p>	
--	--	--	--	--	---	--

		указанных в пункте 6.1.2 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде				
2	Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 Административного регламента	Специалист Администрации или МФЦ направляет межведомственные запросы не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	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	-
3	Рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником подпрограммы	Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником подпрограммы» является поступление специалисту Отдела администрации Асбестовского городского округа, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации готовит пакет документов на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации Асбестовского городского округа. Решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы принимается на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации Асбестовского городского округа. Решение о признании (отказе в признании) заявителя участником	В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе ЖКХ администрации Асбестовского городского округа или МФЦ	Специалиста отдела Администрации или МФЦ	Нет	-

		подпрограммы оформляется распоряжением администрации Асбестовского городского округа				
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации ответственному за выдачу документов заявителю	Специалист Администрации в течении 7 дней с момента принятия решения уведомление заявителя о принятом решении. Специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре. Специалист МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги лично под роспись заявителю	Специалиста Администрации	Почтовое отправление, лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса	-
Наименование подуслуги № 2 «Признание граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»						
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел Администрации или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации, а также специалистами МФЦ. Специалист, в обязанности которого входит прием документов: 1) проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1.1 раздела 2 Административного регламента;	Время, затраченное на данную административную процедуру специалистом ОМС/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут 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	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	Телефон Официальный сайт Администрации Электронная почта доступ к информационным и справочно-правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов	Форма расписки в приеме документов устанавливается органом, предоставляющим услугу

		<p>2) проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов (пункт 6.4 раздела 2 Административного регламента);</p> <p>3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа;</p> <p>5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, регистрирует поступление запроса в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.</p> <p>В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1.1 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде</p>	<p>5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>		<p>МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru)</p>	
--	--	---	---	--	--	--

2	Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 Административного регламента	Специалист Администрации или МФЦ направляет межведомственные запросы не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	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	-
3	Рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником подпрограммы	Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником подпрограммы» является поступление специалисту Отдела администрации Асбестовского городского округа, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации готовит пакет документов на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации Асбестовского городского округа. Решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы принимается на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации Асбестовского городского округа. Решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы оформляется распоряжением администрации Асбестовского городского округа	В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе ЖКХ администрации Асбестовского городского округа или МФЦ	Специалиста отдела Администрации или МФЦ	Нет	-
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является	Специалист Администрации в течении 7 дней с момента принятия решения уведомления заявителя о	Специалиста Администрации	Почтовое отправление, лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса	-

		<p>поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации ответственному за выдачу документов заявителю</p>	<p>принятом решении. Специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре. Специалист МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги лично под роспись заявителю</p>			
<p>Наименование подуслуги № 3 «Признание граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»</p>						
1	<p>Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел Администрации или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации, а также специалистами МФЦ. Специалист, в обязанности которого входит прием документов: 1) проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1.5 раздела 2 Административного регламента; 2) проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов (пункт 6.4 раздела 2 Административного регламента); 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением</p>	<p>Время, затраченное на данную административную процедуру специалистом ОМС/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут</p> <p>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</p>	<p>Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ</p>	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru)</p>	<p>Форма расписки в приеме документов устанавливается органом, предоставляющим услугу</p>

		<p>нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа;</p> <p>5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, регистрирует поступление запроса в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.</p> <p>В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1.5 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде</p>				
2	Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация	Специалист Администрации или МФЦ направляет межведомственные запросы не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	Усиленные квалифицированные электронные подписи специалиста и органа власти для направления электронных межведомственных запросов, доступ через «Интернет»к Системе	-

		заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 Административного регламента			исполнения регламентов и к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области	
3	Рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником подпрограммы	Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником подпрограммы» является поступление специалисту Отдела администрации Асбестовского городского округа, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации готовит пакет документов на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации Асбестовского городского округа. Решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы принимается на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации Асбестовского городского округа. Решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы оформляется распоряжением администрации Асбестовского городского округа	В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе ЖКХ администрации Асбестовского городского округа или МФЦ	Специалиста отдела Администрации или МФЦ	Нет	-
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации ответственному за выдачу документов заявителю	Специалист Администрации в течении 7 дней с момента принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении. Специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ результат предоставления	Специалист Администрации	Почтовое отправление, лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса	-

			муниципальной услуги в 1 экземпляре. Специалист МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги лично под роспись заявителю			
Наименование подуслуги № 4 «Признание граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»						
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел Администрации или в МФЦ; 2) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации, а также специалистами МФЦ. Специалист, в обязанности которого входит прием документов: 1) проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1.6 раздела 2 Административного регламента; 2) проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов (пункт 6.4 раздела 2 Административного регламента); 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю; 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа; 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и	Время, затраченное на данную административную процедуру специалистом ОМС/МФЦ, составляет в день обращения в среднем 15 минут. 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	Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ	Телефон Официальный сайт Администрации Электронная почта доступ к информационным и справочно-правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru)	Форма расписки в приеме документов устанавливается органом, предоставляющим услугу

		<p>документов, регистрирует поступление запроса в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>б) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.</p> <p>В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде</p>				
2	<p>Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 Административного регламента</p>	<p>Специалист Администрации или МФЦ направляет межведомственные запросы не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов</p>	<p>Специалист отдела Администрации или специалист МФЦ</p>	<p>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</p>	-

3	Рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником подпрограммы	<p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником подпрограммы» является поступление специалисту Отдела администрации Асбестовского городского округа, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Специалист Администрации готовит пакет документов на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации Асбестовского городского округа.</p> <p>Решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы принимается на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам при главе администрации Асбестовского городского округа.</p> <p>Решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы оформляется распоряжением администрации Асбестовского городского округа</p>	В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе ЖКХ администрации Асбестовского городского округа или МФЦ	Специалиста отдела Администрации или МФЦ	Нет	-
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации ответственного за выдачу документов заявителю</p>	<p>Специалист Администрации в течении 7 дней с момента принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.</p> <p>Специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре.</p> <p>Специалист МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги лично под роспись заявителю</p>	Специалист Администрации	Почтовое отправление, лично под роспись, Иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса если	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для Предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Наименование услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»						
<ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт органа, предоставляющего услугу; - официальный сайт МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг 	администрация Асбестовского городского округа - нет; МФЦ - официальный сайт	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); по электронной почте:	Официальный сайт Администрации, электронная почта, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

_____ (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 основного мероприятия
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации» 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 основном мероприятии «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)

_____ (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 основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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.

ОБРАЗЕЦ

Главе Асбестовского
городского округа
Фамилия Имя, Отчество

от гражданина Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу Свердловская область,
г. Асбест, ул. Победы, д. 2, кв. 2
(почтовый адрес)
тел. (34365) 0-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, Иванова Ивана Иванович,
(Ф.И.О.)

паспорт 6505 777777, выданный Отделом УФМС России по Свердловской области в г. Полевском « 20 » апреля 2016 года, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,

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 Асбестовского городского округа;

Учетное дело № 396.

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 Асбестовском районе, 20 апреля 2016 года;

проживает по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Победы, д. 2, кв. 2;

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 основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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.

(Ф.И.О. заявителя)

Иванов И.И.
(подпись заявителя)

10.10.2016
(дата)

ОБРАЗЕЦ

Главе Асбестовского городского округа
Тихоновой Н.Р.

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

Паспорт **6504 № 156156**

Выдан отделом УФМС России по
**Свердловской области в Асбестовском
районе, 15.04.2000г.**

проживающей по адресу Свердловская
область, г. Асбест, ул. Победы, д. 2, кв.2

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, Иванова Мария Ивановна,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации Асбестовского городского округа, г. Асбест, ул. Уральская, д. 73

(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 основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

Администрацию Асбестовского городского округа, г. Асбест, ул. Уральская, д. 73

(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 2016 г.
(дата)

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

ОБРАЗЕЦ

Главе Асбестовского городского округа
Фамилия Имя, Отчество

от гражданина Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу Свердловская область,
г. Асбест, ул. Победы, д. 2, кв. 2
(почтовый адрес)
тел. (34365) 0-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

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

паспорт 6505 777777, выданный Отделом УФМС России по Свердловской области в г. Полевском, 20 апреля 2016 года, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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 Асбестовского городского округа.

Учетное дело № 663.

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 Асбестовском районе, 20 апреля 2016 года
 проживает по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Победы, д. 2, кв. 2 ;

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:

_____ **нет** _____
 (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт _____, выданный _____,
 «___» _____ Г.

С условиями участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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)

телефон

Главе Асбестовского городского округа

Ф.И.О.

от гражданина Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу Свердловская
область, г. Асбест, ул. Победы, д. 2, кв. 2

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

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

паспорт 6505 777777, выданный Отделом УФМС России по Свердловской области в г. Полевском, 20 апреля 2016 года, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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 года в Администрации Асбестовского городского округа.
(место постановки на учет)

Учетное дело № 5.

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 Асбестовском районе, 20 апреля 2016 года.

проживает по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Победы, д. 2, кв. 2

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 основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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.

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

Главе Асбестовского городского округа

Ф.И.О.

от гражданина Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу Свердловская область,
г. Асбест, ул. Победы, д. 2, кв. 2
(почтовый адрес)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

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

паспорт 6505 77777, выданный Отделом УФМС России по Свердловской области в г. Асбесте, 20 апреля 2016 года, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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 Асбестовского 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. Асбесте, 20 апреля 2016г.,
проживает по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Победы, д. 2, кв. 2 ;

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 основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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.

 (Ф.И.О. заявителя)

Иванов И.И.
 (подпись заявителя)

10.10.2016
 (дата)