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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000121770** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.04.2022 № 93-н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов крайнего севера и приравненных к ним местностей»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **- Постановка граждан на учет;**  **- Снятие граждан с учета** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении подуслуги** | **Основания для приостановления предоставления подуслуги** | **Срок приостановления предоставления подуслуги** | **Плата за предоставление подуслуги** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением подуслуги** | **Способ получения результата подуслуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением и районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Подуслуги: Постановка граждан на учет; Снятие граждан с учета** | | | | | | | | | | |
| **При постановке граждан на учет- 20 рабочих дней**  **При снятии граждан с учета – 20 рабочих дней** | **25 рабочих дней** | **Не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя** | **Нет** | **Нет** | "\_" | **Нет** | "\_" | "\_" | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.**  **2. Личное обращение в МФЦ.**  **3. РПГУ.**  **4. Почтовое отправление в орган.** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.**  **4. Почтовым отправлением на адрес.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение подуслуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | **Граждане Российской Федерации, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. При этом право на получение жилищных субсидий имеют:**  **инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;**  **инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) не позднее 1 января 1992 года и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.**  **В случае смерти гражданина, состоявшего на учете в качестве имеющего право на получение жилищной субсидии, право на ее получение (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности предоставления жилищной субсидии) сохраняется за членами его семьи. В этом случае получателем жилищной субсидии является один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи** | **Паспорт гражданина РФ, пенсионное удостоверение (справка пенсионного фонда РФ), справка об инвалидности** | **Документы должны быть действительны на момент обращения, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;**  **не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:**  **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).**  **2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.**  **3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.**  **2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Подуслуга: Постановка граждан на учет** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | Заявление | 1 - подлинник | Форма заявления утверждена регламентом | 1. В заявлении обязательно указываются:  ФИО гражданина  почтовый адрес  адрес месторасположения личного подсобного хозяйства  согласие на обработку персональных данных  перечень прилагаемых документов  подпись, дата | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | "\_" | "\_" |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | "\_" | "\_" |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | "\_" | "\_" |
| Паспорт иностранного гражданина | "\_" | "\_" |
| Вид на жительство | "\_" | "\_" |
| Удостоверение беженца | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 4 | Правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Технический паспорт, акт о вводе в эксплуатацию жилого дома | 1 экз. подлинник для сверки | При личном обращении заявителя |  | "\_" | "\_" | |
| 5 | Документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. | копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении, изготовления копии) | При личном обращении заявителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подуслуга: Снятие граждан с учета** | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | Заявление о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат | 1 экз. подлинник | Форма заявления утверждена регламентом | 1. В заявлении обязательно указываются:  1) наименование ОМСУ  2). ФИО либо наименование заявителя, адрес, телефон  3) согласие на обработку персональных данных  4) способ получения результата  5) подпись, Ф.И.О., дата | Приложение 7 | Приложение 8 | |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" | |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | "\_" | "\_" | |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | "\_" | "\_" | |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | "\_" | "\_" | |
| Паспорт иностранного гражданина | "\_" | "\_" | |
| Вид на жительство | "\_" | "\_" | |
| Удостоверение беженца | "\_" | "\_" | |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" | |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" | |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" | |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" | |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" | |
| 3. | | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" | |

**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** |
| "\_" | **Выписка из ЕГРН** | **Выписка из ЕГРН** **о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения** | **Отдел ЖК и ДХ** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | "\_" | "\_" |
| "\_" | **Сведения о месте регистрации** | **Сведения о месте регистрации по месту жительства,** **и** **проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г.** | **Отдел ЖК и ДХ** | **Министерство внутренних дел РФ** | **СМЭВ** | **5 рабочих дней** | "\_" | "\_" |
| "\_" | **Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния** | **Сведения о регистрации заключения, расторжения брака, рождения, смерти заявителя** | **Отдел ЖК и ДХ** | **Федеральная налоговая служба РФ** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | "\_" | "\_" |
| "\_" | **Сведения о стаже работы в районах Крайнего Севера, об инвалидности, СНИЛС, о пенсионном обеспечении** | **Справка о стаже работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, об инвалидности, СНИЛС,** **сведений о пенсионном обеспечении** | **Отдел ЖК и ДХ** | **Пенсионный фонд России** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | "\_" | "\_" |
| "\_" | **Сведения о признании заявителя в установленном порядке безработным** | **Сведения о признании заявителя в установленном порядке безработным** | **Отдел ЖК и ДХ** | **Агентство по труду и занятости Сахалинской области** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | "\_" | "\_" |

**Раздел 6. "Результат подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом подуслуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом подуслуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом подуслуги** | **Образец документа/документов, являющихся результатом подуслуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Уведомление о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | **Информационное письмо, содержащее сведения о постановке на учет граждан, выезжающих из районов КС, с указанием нормативно-правового акта, категории заявителя, подпись ответственного лица** | **Положительный** | **Приложение № 3** | **Приложение № 4** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.**  **4. Почтовым отправлением на адрес.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Уведомление о принятии решения об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | **Информационное письмо об отказе в постановке на учет граждан, выезжающих из районов КС, содержащее**  **дату, описание оснований отказа, подпись должностного лица** | **Отрицательный** | **Приложение № 5** | **Приложение № 6** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.**  **4. Почтовым отправлением на адрес.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **3** | **Уведомление о принятии решения об исключении заявителя из списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья** | **Информационное письмо об исключении заявителя из списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья - содержащее**  **дату, решения, подпись должностного лица** | **Положительный** | **Приложение № 7** | **Приложение № 8** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.**  **2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом государственной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).**  **3. Через личный кабинет на РПГУ.**  **4. Почтовым отправлением на адрес.** | **1 год** | **1 месяц** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении государственной подуслуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Нет** | "\_" |
| **1.1А.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **3. Проверяет наличие необходимых документов.**  **4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены, либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **10 минут** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение № 1** |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения**  **Шариковая ручка** | "\_" |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | "\_" |
| **1.1А.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист Отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Шариковая ручка** | "\_" |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной подуслуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | "\_" |
| **1.1Б.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.**  **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение № 1** |
| **1.1Б.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения**  **Шариковая ручка** | "\_" |
| **1.1Б.4** | **Регистрация запроса** | **1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | "\_" |
| **1.1Б.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения запроса** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Шариковая ручка** | "\_" |
| **1.1Б.6** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | "\_" |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении государственной подуслуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1В.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | "\_" |
| **1.1В.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.**  **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение № 1** |
| **1.1В.3** | **Изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)** | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образцов заявления и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.**  **2. Возвращает оригиналы заявления и документов заявителю (представителю заявителя)** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Сканер (МФУ)**  **АИС МФЦ** | "\_" |
| **1.1В.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | "\_" |
| **1.1В.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Шариковая ручка** | "\_" |
| **1.1В.6** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ,**  **Интернет** | "\_" |
|  | | | | | | |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении государственной подуслуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.**  **В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.**  **При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Нет** | "\_" |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | "\_" |
| **1.1Г.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр приобщает к заявлению;**  **второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | "\_" |
| **1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении государственной подуслуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги** | | | | | | |
| **1.2.А.1** | **Подготовка проекта решения** | **1. Специалист подготавливает проект:**  **- информационного письма, содержащего сведения о постановке на учет граждан, выезжающих из районов КС;**  **- информационного письма об отказе в постановке на учет граждан, выезжающих из районов КС** | **1 рабочий день** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | "\_" |
| **1.2.А.2** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте информационного письма.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта**  **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта информационного письма** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | "\_" | "\_" |
| **1.3.А Направление (выдача) результата предоставления государственной подуслуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** | | | | | | |
| **1.3.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма** | **Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения информационного письма** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | "\_" |
| **1.3.А.2** | **Направление (выдача) информационного письма** | **Специалист осуществляет выдачу информационного письма при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | "\_" |
| **1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.3.Б.1** | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | **Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | "\_" |
| **1.3.Б.2** | **Получение документов** | **Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | "\_" | "\_" |
| **1.3.Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | "\_" |
| **1.3.Б.4** | **Выдача информационного письма** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.**  **2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | "\_" |
| **1.3.В Направление (выдача) результата предоставления государственной подуслуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.3.В.1** | **Направление электронного документа в МФЦ** | **Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **Интернет** | "\_" |
| **1.3.В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.**  **2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Интернет** | "\_" |
| **1.3.В.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении информационного письма в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности информационного письма способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | "\_" |
| **1.3.В.4** | **Выдача информационного письма** | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу информационного письма.**  **2. Сведения о получении информационного письма вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | "\_" |
| **1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** | | | | | | |
| **1.3.Г.1** | **Направление (выдача) информационного письма** | **1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии информационного письма.** | **10 минут** | **Специалист отдела ЖК и ДХ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | "\_" |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении подуслуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении подуслуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление подуслуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении подуслуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения подуслуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:**  **- официальный сайт органа;**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Через экранную форму на РПГУ** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **Нет** | **Личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. Официальный сайт органа**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **5. МФЦ** |

Приложение № 1

Приложение № 1 к Положению о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(в ред. Постановлений Правительства РФ  
от 03.11.2011 № 909, от 22.12.2017 №1613)

(руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

от гражданина(ки) ,

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, ,

(ф.и.о.)

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

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

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

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

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу

Кроме того, со мной проживают:

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

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

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей [[1]](#footnote-1)\*) в собственности   
не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражда­нина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собствен­ности | Родствен­ные отношения лица, имеющего жилые помещения, с граждани­ном, подавшим заявление | Почтовый адрес местонахож­дения жилого помещения | Вид, общая площадь (кв. м) жилого помеще­ния, которым владеет гражда­нин, подавший заявле­ние, и (или) члены его семьи | Реквизиты свидетельства о праве собствен­ности, другого документа, подтвер­ждающего право собствен­ности на жилое помещение |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состою в очереди на улучшение жилищных условий с | « |  | » |  |  |  | г. |

в .[[2]](#footnote-2)\*\*

(место постановки на учет)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о. заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с  
 Федеральным законом № 125 - ФЗ от 25.10.2002 г.

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

и ведения указанного учета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о. заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |
| (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение № 2

Приложение № 1 к Положению о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(в ред. Постановлений Правительства РФ  
от 03.11.2011 № 909, от 22.12.2017 №1613)

***ОБРАЗЕЦ***

(руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

от гражданина(ки) **Иванова Ивана Ивановича** ,

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: ул. Западная, д. 3-6

пгт. Ноглики тел. 84943453455

(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня, **Иванова Ивана Ивановича**,

(ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья   
 **в Сахалинской области** (Приморском крае) .

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период проживания | | Адрес регистрации  по месту жительства |
| с (месяц, год) | по (месяц, год) |  |
| Мая 1987 | Декабрь 1997 | ул. Морская, 8-9, пгт. Ноглики |
| Декабрь 1997 | по настоящее время | ул. Западная, д. 3, кв. 6, пгт. Ноглики |
|  |  |  |

Состав семьи:

**супруга** (супруг) **Иванова Мария Степановна, 30.11.1940 г.р.,**

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу ул. Западная, д. 3, кв. 6, пгт. Ноглики

**дети:**

**сын: Иванов Николай Иванович. 15.09.1952 г.р.** ,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу ул. Западная, д. 3, кв. 6, пгт. Ноглики,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу

.

Кроме того, со мной проживают:

**Иванов Степан Николаевич, 21.10.1978 г.р. - внук** ,

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

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей [[3]](#footnote-3)\*) в собственности   
не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражда­нина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собствен­ности | Родствен­ные отношения лица, имеющего жилые помещения, с граждани­ном, подавшим заявление | Почтовый адрес местонахож­дения жилого помещения | Вид, общая площадь (кв. м) жилого помеще­ния, которым владеет гражда­нин, подавший заявле­ние, и (или) члены его семьи | Реквизиты свидетельства о праве собствен­ности, другого документа, подтвер­ждающего право собствен­ности на жилое помещение |
| 1 | **нет** |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состою в очереди на улучшение жилищных условий с | « |  | » |  |  |  | г. |

в .[[4]](#footnote-4)\*\*

(место постановки на учет)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Иванов И.И.** |  | *Подпись* |  | 12.12.2001 г. |
| (ф.и.о. заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с  
Федеральный закон № 125 - ФЗ от 25.10.2002 г.

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

и ведения указанного учета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Иванов И.И** |  | *Подпись* |  | 12.12.2001 |
| (ф.и.о. заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |
| **Иванова М.С.** |  | *Подпись* |  | 12.12.2001 |
| (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |
| **Иванов Н.И.** |  | *Подпись* |  | 12.12.2001 |
| (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение № 3

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

**О включении в список граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей**

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

**О включении в список граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей**

В соответствии с п. 2 ст. 1 Федерального закона от 17.07.2011 № 212 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Положением о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879, Законом Сахалинской области от 07.06.2006 № 63-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», на основании заявлений Ивановой Н.Г. от 22.12.2020, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

В приложение 2 (категория пенсионеры) постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 22.01.2020 № 30 «Об утверждении списков очередности граждан муниципального образования «Городской округ Ногликский», имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» включить:

- Иванову Наталию Германовну с 12.11.2020, состав семьи 6 человек.

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е.А. Степанову

ул. Островная, д. 11, кв.56,

пгт. Ноглики, 694450

Уважаемый Елисей Антонович!

Рассмотрев Ваше обращение от 21.01.2021, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» сообщает, что переселение граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей производится на основании Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей». Право на получение жилищных субсидий имеют граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, не имеющие жилых помещений на территории Российской Федерации, расположенных за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Включить Вас в список граждан, имеющих право на переселение из районов Крайнего Севера не имеется законных оснований, поскольку согласно выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества у Вас в собственности имеется жилое помещение в городе Хабаровске.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петров М.М.

84244499999

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утверждённому приказом министерства социальной защиты Сахалинской области

от 29.04.2022 № 93-н

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (руководителю уполномоченного органа)

# от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (ф.и.о.)

# проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(ф.и.о.)

с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D826C21116EA8E198C20D0B875AC1F4CB75E66D767B901953196F8398112307D41C4F646492805A39B8CEF45DLFX1F) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утверждённому приказом министерства социальной защиты Сахалинской области

от 29.04.2022 № 93-н

# Мэру МО «Городской округ Ногликский»

# (руководителю уполномоченного органа)

# от гражданина(ки) Ивановой Анны Ивановны,

# (ф.и.о.)

# проживающего(ей) по адресу: пгт. Ноглики,

# ул. Рабочая, д. 6, кв. 89, 694450

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня, Иванову Анну Ивановну

(ф.и.о.)

с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D826C21116EA8E198C20D0B875AC1F4CB75E66D767B901953196F8398112307D41C4F646492805A39B8CEF45DLFX1F) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» в связи с переменой места жительства

(причина отказа)

« 25 » июля 2020 г. Иванова

(подпись)

1. \* Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. [↑](#footnote-ref-3)
4. \*\* Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. [↑](#footnote-ref-4)