Перечень документов:

1) удостоверяющих личность участника мероприятия и всех членов его семьи, а также подтверждающих родственные отношения, состав семьи, изменение фамилии, имени, отчества участника мероприятия и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о регистрации заключения (расторжения) брака, решений об усыновлении (удочерении), свидетельств о перемене имени);

2) содержащих сведения о регистрации по месту жительства участника мероприятия и членов его семьи на текущую дату в случае, если такие сведения не подтверждаются паспортом (свидетельство о регистрации по месту жительства для членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, домовая (поквартирная) книга, адресная справка). Гражданин вправе подтвердить факт постоянного проживания на территории автономного округа решением суда;

3) на занимаемое жилое помещение, а также на жилое помещение, находящееся в собственности участника мероприятия и членов его семьи либо предоставленное по договору социального найма, расположенное на территории Российской Федерации (в зависимости от типа занимаемого помещения и прав на пользование им в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре недвижимости, а также в органах местного самоуправления);

4) подтверждающих работу в области информационных технологий, компьютерного программного обеспечения в организации или у индивидуального предпринимателя, медицинской организации, организации социального обслуживания, научной организации, организации высшего образования (справка работодателя, заверенная копия трудовой книжки).

5) сведений, указанных в [подпункте 58.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=296842&dst=101315) пункта 58;

6) содержащих сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений, земельных участков в собственности участника мероприятия и членов его семьи, указанных в заявлении на участие в мероприятии, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества;

7) содержащих сведения о получении (неполучении) мер государственной (социальной) поддержки для приобретения (строительства) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации участником мероприятия;

8) содержащих сведения о предоставлении (непредоставлении) жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования заявителю и членам семьи заявителя и заверенных копий соответствующих документов при их наличии (решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договоры социального найма);

9) подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на участника мероприятия и членов его семьи;

10) подтверждающих наличие высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, указанным в [постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=413480) Правительства Российской Федерации от 28 марта 2022 года N 490 "Об утверждении Правил предоставления права на получение отсрочки от призыва на военную службу гражданам Российской Федерации, работающим в аккредитованных организациях, осуществляющих деятельность в области информационных технологий" (для работников организаций, индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в пункте с 1 - 4, 10 представляют участники мероприятия в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы и сведения, указанные в пункте с 5 -9 настоящего подпункта, запрашивает уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

Участник мероприятия вправе представить указанные в пунктах 5-9 настоящего перечня документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

При личном обращении заявление подается с предъявлением оригиналов соответствующих документов, копии которых заверяет ответственный сотрудник уполномоченного органа, принимающий документы.