УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа город Воронеж (далее – администрация) полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городском округе город Воронеж, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении вышеназванной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель):

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

Учетной нормой площади жилого помещения является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям.

Требования, которым должно отвечать жилое помещение, установлены Правительством Российской Федерации;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Состав семьи в целях настоящего Административного регламента определяется в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, а также**

**результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

б) направление (выдача) решения об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

в) направление (выдача) решения о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

г) направление (выдача) решения об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (об отказе в сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

д) направление (выдача) решения о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление управления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

е) направление (выдача) решения об отказе предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление управления об отказе предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

ж) направление (выдача) решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

з) направление (выдача) решения об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;

и) направление (выдача) решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления.

к) направление (выдача) решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.6 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления.

л) направление (выдача) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются дубликат приказа и (или) уведомления управления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

м) направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление управления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.7 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю одним из следующих способов:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления (в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги).

2.3.3. Реестровая модель предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а» – «з» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня получения управлением заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, представленного способами, указанными в пункте 2.6.14 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, представленного способами, указанными в пункте 2.6.14 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного способами, указанными в пункте 2.6.15 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представленного способами, указанными в пункте 2.6.15 настоящего Административного регламента.

Заявление считается полученным управлением со дня его регистрации в управлении.

В случае представления заявителем заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в управление.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте администрации (voronezh-city.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

# для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за постановкой на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

а) заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, поданных их законными представителями.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

е) документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;

ж) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (документ, подтверждающий право собственности на данное жилое помещение; договор найма (поднайма); договор найма специализированного жилого помещения либо документ, подтверждающий иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

з) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

и) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);

к) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за постановкой на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также на имевшиеся у них в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

- документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем

- документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) – в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда, – указанные документы находятся в распоряжении управления;

- в отношении жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, многоквартирных домов все жилые помещения в которых находятся в государственной собственности Воронежской области, а также жилых помещений многоквартирных домов в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям), – указанные документы запрашиваются в министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области;

- решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при постановке на учет малоимущих).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (сохранением права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях):

а) заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

е) документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;

ж) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (документ, подтверждающий право собственности на данное жилое помещение; договор найма (поднайма); договор найма специализированного жилого помещения либо документ, подтверждающий иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

з) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

и) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);

к) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (сохранением права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях):

- сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также на имевшиеся у них в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем

- документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) – в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда, – указанные документы находятся в распоряжении управления;

- в отношении жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, многоквартирных домов все жилые помещения в которых находятся в государственной собственности Воронежской области, а также жилых помещений многоквартирных домов в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям), – указанные документы запрашиваются в министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области;

- решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при постановке на учет малоимущих).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

а) заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

а) заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за о снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Форма заявления приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

г) документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и ошибки в документах, содержащих результаты предоставления муниципальной услуги.

2.6.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя заявителя – в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).

2.6.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случае обращения заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.13. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.1, подпунктом «б» пункта 2.6.3, подпунктом «б» пункта 2.6.5, подпунктом «б» пункта 2.6.7, подпунктом «б» пункта 2.6.9, подпунктом «б» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.6.3, подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5, подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7, подпунктами «б», «в» пункта 2.6.9, подпунктами «б», «в» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента.

2.6.14. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, или заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, или заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 настоящего Административного регламента. Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.15. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, или заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя.

В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований

# для отказа в приеме документов,

# необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.9, 2.6.11 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

- не представлены указанные в пункте 2.6.1 либо в пункте 2.6.3, либо в пункте 2.6.5, либо в пункте 2.6.7, либо в пункте 2.6.9, либо в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и членов его семьи;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, - в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявлении о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.9, 2.6.11 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований

# для приостановления предоставления муниципальной услуги

# или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1 «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 2 статьи 2](consultantplus://offline/ref=A9433B502B64C473F9CA2168BAAAA52992A3E0AF0B406D2EF762DED589417A7DA3947073E6C125E48B502FC85FF78612C0458AD227539446FDA3FD5Fy214M) Закона Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области», если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы и сведения, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» являются:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) обоснованность внесения изменений не подтверждена соответствующими документами.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» является:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» являются:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» являются:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) отсутствие опечаток и (или) ошибок.

2.8.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 6 «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» является:

1) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие запрашиваемого документа в управлении.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания**

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы**.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

# 2.11. Срок регистрации запроса заявителя

# о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.14 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

В случае представления заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявлении о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявлении о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Воронежской области в сети Интернет, вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, считается полученным управлением со дня его регистрации в управлении.

**2.12. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# 2.14. Иные требования

# к предоставлению муниципальной услуги,

# в том числе учитывающие особенности предоставления

# муниципальной услуги в многофункциональных центрах

# и особенности предоставления муниципальной услуги

# в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.3. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.14.5. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

2.14.6. Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.6.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.6.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Воронежской области в сети Интернет, СМЭВ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

# 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок

# в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1. Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

- вариант 2. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

- вариант 3. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

- вариант 4. Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

- вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- вариант 6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.
2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

# 3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявителя и членов его семьи заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя или члена его семьи, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.3.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.5. Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.6. Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.3.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

В случае представления заявителем заявления и документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.15. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2.16. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет);

б) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости; выписки из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

в) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области в целях получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи;

г) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо управление ЗАГС Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

д) в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж:

- документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) – в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда, – указанные документы находятся в распоряжении управления;

- документы, содержащие решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27.072010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.3.2.16 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.3.2.17. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.18. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.20. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.3.2.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.16 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа и уведомления управления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.3.2.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа и уведомления управления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.3.2.24. Результатом административной процедуры является подготовка приказа и уведомления управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.3.2.25. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.3.2.27. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.3.2.28. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.29. При подаче заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направление приказа и уведомления управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.31. При подаче заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ приказ и уведомление управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.33. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа и уведомления управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.3.2.34. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.36. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.37. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.3.2.38. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

# 3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности заявителя и членов его семьи заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя или члена его семьи, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.6. Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.4.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

В случае представления заявителем заявления и документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.4.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов.

3.4.2.12. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.13. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.15. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4.2.16. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет);

б) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости; выписки из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

в) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области в целях получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи;

г) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо управление ЗАГС Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

д) в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж:

- документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) – в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда, – указанные документы находятся в распоряжении управления;

- документы, содержащие решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27.072010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в подпункте 3.4.2.16 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.4.2.17. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2.18. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.2.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.20. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.4.2.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.16 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа и уведомления управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.2.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа и уведомления управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.2.24. Результатом административной процедуры является подготовка приказа и уведомления управления о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.4.2.25. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.2.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления управления о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.4.2.27. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.4.2.28. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.29. При подаче заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.30. При подаче заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направление приказа и уведомления управления о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.31. При подаче заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, через МФЦ приказ и уведомление управления о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.33. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа и уведомления управления о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.4.2.34. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.36. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.37. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.4.2.38. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

# 3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «д», «е» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.5.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.5. Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.2.6. Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.5.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

В случае представления заявителем заявления и документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.5.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.5.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов.

3.5.2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.13. После регистрации заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.14. Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.2.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.16. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.5.2.17. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламент.

3.5.2.18. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление управления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.5.2.19. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.5.2.20. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.5.2.21. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.2.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления уведомления управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.5.2.23. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.5.2.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.25. При подаче заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.2.26. При подаче заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.2.27. При подаче заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.2.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.29. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.5.2.30. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.2.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.32. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.33. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

# 3.6. Описание варианта 4 предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «ж», «з» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению № 5 и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.6.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2.5. Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.6.2.6. Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.6.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

В случае представления заявителем заявления и документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.6.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.6.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо отказ в приеме документов.

3.6.2.12. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.2.13. После регистрации заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.14. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.6.2.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.16. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.6.2.17. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.6.2.18. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа и уведомления управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.6.2.19. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего Административного регламента.

В случае установления наличия оснований для отказа заявителям в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, указанных в пункте 2.8.5 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа управления и уведомления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

Специалист осуществляет регистрацию завизированного приказа управления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет.

3.6.2.20. Результатом административной процедуры является подготовка приказа и уведомления управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо приказа и уведомления управления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

3.6.2.21. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 21 рабочих дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.2.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо приказа и уведомления управления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

3.6.2.23. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.6.2.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.25. При подаче заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо приказ и уведомление управления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.2.26. При подаче заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направление приказа и уведомления управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо приказа и уведомления управления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.2.27. При подаче заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, через МФЦ приказ и уведомление управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо приказ и уведомление управления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляются в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.2.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2.29. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа и уведомления управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо приказа и уведомления управления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

3.6.2.30. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.6.2.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.2.32. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.33. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.6.2.34. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

# 3.7. Описание варианта 5 предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «и», «к» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 6 и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента.

3.7.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.7.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.7.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2.7. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

3.7.2.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.7.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов.

3.7.2.11. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.2.12. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.2.13. Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2.15. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.7.2.16. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламент.

3.7.2.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.7.2.18. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.6 настоящего Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.7.2.19. Результатом административной процедуры является подготовка приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2.20. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.2.21. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2.22. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.7.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2.24. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.2.25. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.27. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2.28. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.7.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.2.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.7.2.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

# 3.8. Описание варианта 6 предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «л», «м» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента.

3.8.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.8.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.8.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8.2.5. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункт 2.6.15 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.8.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2.7. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.

3.8.2.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении – документы возвращаются.

Срок направления уведомления и возврата документов не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

3.8.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов.

3.8.2.11. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.2.12. После регистрации заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.2.13. Административная процедура по формированию межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.8.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2.15. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.8.2.16. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламент.

3.8.2.17. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.7 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат приказа и (или) уведомления управления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.8.2.18. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.7 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.7 настоящего Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.8.2.19. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.20. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.8.2.21. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.22. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.8.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2.24. При подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.8.2.25. При подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.11 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.8.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8.2.27. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.28. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.8.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8.2.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.8.2.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288C68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F988269BC479DF274900697B88186308F0CFCAI0J5L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации городского округа город Воронеж.

Глава администрации городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, министерство цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, министерство цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименовании юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, министерство цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par521) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

# Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 6 «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 2 «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 3 «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 4 «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 6 «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги)

**Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане 

- Наличие льготной категории 

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством 

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска 

- Участник событий 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Признанные в установленном законом порядке вынужденными переселенцами 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Категории, связанные с трудовой деятельностью 

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями 

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя (собственника) жилого помещения 

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Реквизиты договора социального найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти 

- Орган местного самоуправления 

- Организация 

Реквизиты договора найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН 

- Не зарегистрировано в ЕГРН 

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям 

6. Семейное положение:

Проживаю один 

Проживаю совместно с членами семьи 

7. Состою в браке 

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) 

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеются дети 

9.1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.2. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно 

10.1. ФИО родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.2. ФИО родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги)

**Заявление о** **внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане 

- Наличие льготной категории 

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством 

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска 

- Участник событий 

- Член семьи (умершего) участника 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Признанные в установленном законом порядке вынужденными переселенцами 

Удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Категории, связанные с трудовой деятельностью 

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями 

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи

нанимателя (собственника) жилого помещения 

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Реквизиты договора социального найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти 

- Орган местного самоуправления 

- Организация 

Реквизиты договора найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы 

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН 

- Не зарегистрировано в ЕГРН 

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям 

6. Семейное положение:

Проживаю один 

Проживаю совместно с членами семьи 

7. Состою в браке 

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга) 

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имеются дети 

9.1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.2. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно 

10.1. ФИО родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.2. ФИО родственника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги)

**Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги)

**Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатку и (или) ошибку:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, содержащем опечатку и (или) ошибку** | | | | | |
| **Приказ** | дата  документа |  | | номер  документа |  |
| **Уведомление** | дата  документа |  | | номер  документа |  |
| **Обоснование внесения изменений**  **в документ управления** | | | | | |
| **Приказ** | данные (сведения),  указанные  в приказе | |  | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в приказе | |  | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | |  | | |
| **Уведомление** | данные (сведения),  указанные  в уведомлении | |  | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в уведомлении | |  | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | |  | | |

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги)

**Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления** | | | | |
| **Приказ** | дата  документа |  | номер  документа |  |
| **Уведомление** | дата  документа |  | номер  документа |  |

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 8

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, почтовый индекс) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается заявление о предоставлении муниципальной услуги)

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в приеме документов,

предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 9

к Административному регламенту

Форма

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. уполномоченного лица,

ответственного за прием документов)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, (Ф.И.О.) (подпись)

ответственного за прием документов)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 10

к Административному регламенту

Форма

и

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | № варианта предоставления муниципальной услуги | Ф.И.О.  (заявителя и членов его семьи - заполняется при 1 и 2 варианте предоставления муниципальной услуги, заявителя - при 3,4,5,6 вариантах) | Адрес регистрации | Результат предоставления муниципальной услуги | | Примечание |
| дата  и регистрационный номер приказа (заполняется  при наличии) | дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин