Проект

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАМЕНА ВЫДАННОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ СОЗДАНИЕ ОБЪЕКТА**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», которым управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж выдано свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) и у которых возникли обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства (далее – заявитель).

К обстоятельствам, потребовавшим замены выданного свидетельства, относятся утрата (хищение) или порча выданного свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям.

* + 1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу**

**(далее - профилирование), 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 профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. СТАНДАРТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о замене выданного свидетельства, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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) уведомления о замене выданного свидетельства и выдача нового свидетельства.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются уведомление о замене выданного свидетельства, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления, и бланк нового свидетельства, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия замененного свидетельства;

б) направление (выдача) отказа в замене выданного свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в замене выданного свидетельства, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

в) направление (выдача) уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

г) направление (выдача) отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

д) направление (выдача) дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, имеющий дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

е) направление (выдача) отказа в выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

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 замене выданного свидетельства, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, заявлении о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства;

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.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения управлением заявления о замене выданного свидетельства, представленного способами, указанными в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, представленного способами, указанными в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, представленного способами, указанными в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Заявление о замене выданного свидетельства, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, заявление о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства считается полученным управлением со дня его регистрации.

**2.5. Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж (voronezh-city.ru), а также в федеральной государственной информационной системе 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 заменой выданного свидетельства:

а) заявление о замене выданного свидетельства.

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

При личном обращении в управление заявление подается в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных документов).

Заявление от имени молодой семьи может быть подписано одним из совершеннолетних дееспособных членов семьи либо представителем членов молодой семьи (при обращении за получением муниципальной услуги представителя).

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 2.6.8 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 каждого члена молодой семьи (копии всех страниц документа);

в) документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи, в случае представления заявления о замене выданного свидетельства посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ (при обращении за получением муниципальной услуги представителя). 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 2.6.8 настоящего Административного регламента, представление документа, удостоверяющего личность представителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) подлинник бланка выданного свидетельства – в случае, если бланк свидетельства испорчен (при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме либо посредством почтового отправления подлинник испорченного бланка свидетельства представляется в управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о замене выданного свидетельства в управление);

д) документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства, – в случае утраты (хищения) свидетельства или наличия уважительных причин, не позволивших молодой семье представить свидетельство в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

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 заменой выданного свидетельства:

- дополнительный бланк свидетельства.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

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 2.6.8 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) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. 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 2.6.8 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). 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 2.6.8 настоящего Административного регламента указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии документов, содержащих сведения в соответствии с которыми необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

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 исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае обращения заявителя за выдачей дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства:

а) заявление о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

Форма заявления приведена в приложении № 6 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 2.6.8 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, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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 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 выдачей дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства:

- межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.7. 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 настоящего Административного регламента.

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

2.6.8. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о замене выданного свидетельства по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства – по форме, приведенной в приложении № 5, или заявление о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства – по форме, приведенной в приложении № 6, 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 замене выданного свидетельства, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 замене выданного свидетельства, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, заявление о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в соответствующих пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 настоящего Административного регламента. Заявление о замене выданного свидетельства, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, заявление о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 оказании 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.

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 представления на бумажном носителе электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных (заверенных) электронной подписью, указанные документы предоставляются с печатью и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица органа (организации), выдавшего данный документ.

В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления 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 пункте 2.6.1 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 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы членов молодой 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 № 4 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о замене выданного свидетельства, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.3. Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги в целях замены выданного свидетельства допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.5 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.3. Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги в целях замены выданного свидетельства допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

- не представлены указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие запрашиваемого уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной 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 заявления 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 замене выданного свидетельства, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о замене выданного свидетельства, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения соответствующего заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о замене выданного свидетельства, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, заявление о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства считается полученным управлением со дня его регистрации.

**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 организуются 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 располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

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 текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах 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 городского округа город Воронеж в сети Интернет, 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 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 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. Показателями доступности 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 государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- 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. Показателями качества 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, его должностных лиц, принятых (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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, подтверждающих обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства. Результатом услуги является подготовка и выдача соответствующими организациями документов, подтверждающих утрату (хищение) или уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- СМЭВ.

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

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

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее − комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. 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.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

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

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи;

- 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;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

**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 – замена выданного свидетельства;

- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства;

- вариант 3 – выдача дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной 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 1 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 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 замене выданного свидетельства по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.3. В приеме заявления о замене выданного свидетельства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о замене выданного свидетельства 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 не предусмотрена.

3.3.2.5. Заявление о замене выданного свидетельства и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о замене выданного свидетельства 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 замене выданного свидетельства и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 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 в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.9. В случае представления заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных документов.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа.

В случае представления заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления – документы возвращаются.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов 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 замене выданного свидетельства и выдача заявителю одного экземпляра заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных документов либо направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о замене выданного свидетельства указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, после регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами направляются в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о замене выданного свидетельства, с прилагаемыми к нему документами, в отдел.

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

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

1) уничтожает бланк испорченного свидетельства путем измельчения, исключающего прочтение текста, и составляет акт о списании (уничтожении) бланка свидетельства по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае, если бланк свидетельства испорчен).

2) подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 2 рабочих дней:

- в министерство строительства Воронежской области в целях получения дополнительного бланка свидетельства (с приложением акта о списании (уничтожении) бланка свидетельства и копии испорченного бланка свидетельства (в случае, если бланк свидетельства испорчен) либо копий документов, подтверждающих обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства).

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

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 части 2 подпункта 3.3.2.15 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.

3.3.2.16. Результатом административной процедуры является уничтожение бланка испорченного свидетельства и составление акта о списании (уничтожении) бланка свидетельства (в случае, если бланк свидетельства испорчен) и получение управлением запрашиваемого дополнительного бланка свидетельства.

3.3.2.17. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о замене выданного свидетельства документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.19. В рамках рассмотрения заявления о замене выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.3.2.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных частью 2 подпункта 3.3.2.15 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.21. 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 уведомление о замене выданного свидетельства и оформляет (заполняет) бланк нового свидетельства, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия замененного свидетельства, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.3.2.22. 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 уведомление об отказе в замене выданного свидетельства, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.3.2.23. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о замене выданного свидетельства и оформление (заполнение) бланка нового свидетельства либо подготовка уведомления об отказе в замене выданного свидетельства.

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.25. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления уведомления о замене выданного свидетельства и бланка нового свидетельства либо уведомления об отказе в замене выданного свидетельства.

3.3.2.26. Уведомление о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства заявитель по его выбору вправе получить одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

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

Новое свидетельство выдается заявителю на бумажном носителе в управлении.

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

3.3.2.28. При подаче заявления о замене выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления уведомление о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.29. При подаче заявления о замене выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«д» 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 заявителю уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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.

3.3.2.30. При подаче заявления о замене выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.3.2.32. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о замене выданного свидетельства и выдача нового свидетельства либо направление (выдача) уведомления об отказе в замене выданного свидетельства.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**3.4. Описание 2 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.3. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 не предусмотрена.

3.4.2.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.4.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

3.4.2.10. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами направляются в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.11. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, с прилагаемыми к нему документами, в отдел.

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

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

3.4.2.15. 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 уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.2.16. 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 уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.2.17. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.2.19. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления уведомления об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

3.4.2.20. 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.

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

3.4.2.22. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.6.3 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.

3.4.2.23. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.6.3 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.

3.4.2.24. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«г» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.4.2.26. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**3.5. Описание 3 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «д», «е» пункта 2.3.1 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 выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

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

3.5.2.3. В приеме заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 не предусмотрена.

3.5.2.5. Заявление о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.5.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.5.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

3.5.2.10. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами направляются в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.11. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, с прилагаемыми к нему документами, в отдел.

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

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

3.5.2.15. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.5.2.16. 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 выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, 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.

3.5.2.17. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.2.19. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

3.5.2.20. 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.

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

3.5.2.22. При подаче заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктом «б» 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.

3.5.2.23. При подаче заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктом «б» 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.

3.5.2.24. При подаче заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.5.2.26. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.2.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками 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 о качестве 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.

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

**4.4. 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.

4.4.2. 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, МФЦ,**

**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 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 заявления 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 администрации, 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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) администрации, должностного лица администрации, 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; 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 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 размещены 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 (далее – министерство цифрового развития).

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:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

в) 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;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

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

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

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

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех 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, 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| Заявитель обратился за заменой выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства |
| Категория заявителя | Физическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель членов молодой семьи |
| Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства |
| Категория заявителя | Физическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель членов молодой семьи |
| Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства |
| Категория заявителя | Физическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель членов молодой семьи |

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 2

к Административному регламенту

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: 394\_\_\_, г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене выданного свидетельства

Прошу осуществить замену свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж нашей молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

дети:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

Обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем 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 прилагаются следующие документы:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| **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, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Второй экземпляр заявления получен[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 3

к Административному регламенту

Руководитель управления

жилищных отношений администрации

городского округа город Воронеж

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

АКТ № \_\_\_\_

о списании (уничтожении) бланков свидетельств

о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, выдаваемых молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

Комиссия в составе:

председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

назначенная приказом управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежит списанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк свидетельства | Причина списания | Дата уничтожения (сжигания) |
| серия | номер |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, почтовый индекс) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги

в целях замены выданного свидетельства

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства», 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 № 5

к Административному регламенту

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: 394\_\_\_, г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства

Прошу внести исправления в уведомление управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного свидетельства о праве на получение

 (о замене / об отказе в замене)

социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сведения** **об уведомлении управления,****содержащем опечатку и (или) ошибку** | датадокумента |  |
| номердокумента |  |
| **Обоснование** **внесения изменений****в уведомление управления** | данные (сведения), указанные в уведомлении |  |
| данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении |  |
| реквизиты документов, содержащих сведения в соответствии с которыми необходимо внести изменения |  |

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 прилагаются документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

|  |
| --- |
| **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, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 6

к Административному регламенту

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: 394\_\_\_, г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления

о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства

Прошу выдать дубликат уведомления управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного свидетельства о праве на получение

 (о замене / об отказе в замене)

социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сведения** **об уведомлении управления** | датадокумента |  |
| номердокумента |  |

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 прилагаются документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

|  |
| --- |
| **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, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 7

к Административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги

«Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения

или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | № варианта предоставления муниципальной услуги | Ф.И.О.(членов молодой семьи - заполняется при 1 варианте предоставления муниципальной услуги, заявителя - при 2 и 3 варианте) | Данные выданного свидетельства (серия, номер, дата выдачи - заполняется при 1 варианте предоставления муниципальной услуги) | Результат предоставления муниципальной услуги | Примечание |
| дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги | в случае замены выданного свидетельства – данные нового свидетельства (серия, номер, дата выдачи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

1. один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных документов возвращается заявителю в случае представления заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление [↑](#footnote-ref-1)