Проект

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа город Воронеж

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа город Воронеж полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж граждане Российской Федерации, претендующие на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, соответствующие условиям, установленным частями 1 и 3 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

Жилые помещения не предоставляются по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.2.2. К заявителям предъявляются следующие требования:

 а) гражданин признан по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимся в жилых помещениях или признан по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Воронежской области или актом представительного органа местного самоуправления городского округа город Воронеж нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях признаются граждане:

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

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

 В городском округе город Воронеж учетная норма площади жилого помещения установлена решением Воронежской городской Думы от 07.07.2005 № 102-II «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения» в размере 11 кв. м общей площади на одного человека;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

 Требования, которым должно отвечать жилое помещение и основания для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания);

 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний утвержден приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (далее – Перечень тяжелых форм хронических заболеваний).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

б) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не превышают максимальный размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества, и не может превышать размер, позволяющий такому гражданину и таким членам его семьи приобрести жилое помещение в собственность за счет собственных средств, кредита или займа на приобретение жилого помещения на территории городского округа город Воронеж.

Максимальный размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и максимальный размер стоимости подлежащего налогообложению имущества гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи определяются в соответствии с Методикой расчета максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа город Воронеж, утверждаемой администрацией городского округа город Воронеж ежеквартально;

в) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в целях предоставления ему жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма.

Граждане признаются малоимущими при одновременном наличии следующих оснований:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина, не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 Пороговые значения стоимости имущества и среднедушевого дохода определяются в соответствии с Методикой расчета пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода в целях признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе город Воронеж, утверждаемой решением Воронежской городской Думы ежегодно.

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

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

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной**

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

**результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

# 2.2. Наименование органа,

# предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Воронеж (далее – администрация).

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией (далее – Соглашение и взаимодействии) решения об отказе в приеме заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – заявление о принятии на учет), заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо о сохранении права состоять на учете (далее ­­– заявление о внесении изменений), заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа), и прилагаемых к ним документов в случае, если такие заявления поданы в МФЦ.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной являются:

а) направление (выдача) заявителю решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – учет граждан, учет).

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления о принятии заявителя на учет граждан, имеющие дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляются (выдаются) приказ и уведомление управления об отказе в принятии на учет граждан, содержащие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и имеющие дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления;

 б) направление (выдача) заявителю решения о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо о сохранении права состоять на учете.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо о сохранении права состоять на учете, имеющие дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления (далее – решение о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете).

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляются (выдаются) приказ и уведомление управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (об отказе в сохранении права состоять на учете), содержащие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и имеющие дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления;

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

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

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляются (выдаются) приказ и (или) уведомление управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, содержащие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и имеющие дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления;

г) направление (выдача) дубликата документа, выданного по результатам (или в результате) предоставления муниципальной услуги.

Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются дубликаты документов, выданных управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, и уведомление управления о направлении (выдаче) дубликата документа, имеющие дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется (выдается) письменный ответ об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и имеющий дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления.

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

 - направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, – Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru) (далее – региональный портал);

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

2.3.3. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ такое решение направляется в МФЦ.

2.3.4. Реестровая модель предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня получения управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного одним из способов, указанным в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, и не должен превышать:

 - 30 рабочих дней со дня получения заявления о принятии на учет;

 - 30 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений;

 - 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

 - 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным управлением со дня его регистрации в управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (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 размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале, на официальном сайте администрации (voronezh-city.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

 2.6.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о принятии заявителя на учет:

 а) заявление о принятии на учет по [форме](#P1728), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

 Заявление о принятии на учет должно быть подписано лично дееспособным заявителем и всеми постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

 б) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (все страницы документов), а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

 в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (членов семьи заявителя) – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя и (или) представителей членов семьи заявителя;

 г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (членов семьи) – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя и (или) представителей членов семьи заявителя;

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

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

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

 з) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

 и) документ, подтверждающий наличие заболевания – для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний;

 к) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

 - документы, подтверждающие сведения о стоимости объектов недвижимого имущества, на которые в установленном порядке не произведена государственная регистрация права собственности;

 - заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортных средств: автомобилей, мотоциклов и мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по транспортному налогу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

 В случае если за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу обращения заявителя с заявлением о принятии на учет либо с заявлением о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) заявитель и (или) постоянно проживающие совместно с ним члены его семьи произвели отчуждение транспортного средства, принадлежавшего им на праве собственности, – представляется документ, содержащий сведения о стоимости отчужденного транспортного средства.

 - документы, подтверждающие стоимость иного имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

 л) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о принятии на учет:

- справка о доходах и суммах налога физического лица с места работы;

- справка из отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации);

- справки органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).

Если заявитель и (или) члены его семьи не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать такие доходы в строке 16.26 приложения к заявлению о принятии на учет. При этом ответственность за достоверность указанных сведений несут указанные граждане;

м) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

 н) документы, подтверждающие виды доходов, учитываемых при расчете дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего заявителя, перечисленные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

 Документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию гражданина.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала, заявление принятии на учет и приложение к нему заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на региональном портале.

 2.6.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете):

 а) заявление о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) по [форме](#P1728), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

 Заявление о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) должно быть подписано лично дееспособным заявителем и всеми постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

 б) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (все страницы документов), а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

 в) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (членов семьи заявителя) – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя и (или) представителей членов семьи заявителя;

 г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (членов семьи) – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя и (или) представителей членов семьи заявителя;

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

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

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

 з) документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

 и) документ, подтверждающий наличие заболевания – для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний;

 к) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

 - документы, подтверждающие сведения о стоимости объектов недвижимого имущества, на которые в установленном порядке не произведена государственная регистрация права собственности;

 - заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортных средств: автомобилей, мотоциклов и мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по транспортному налогу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

 В случае если за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу обращения заявителя с заявлением о принятии на учет либо с заявлением о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) заявитель и (или) постоянно проживающие совместно с ним члены его семьи произвели отчуждение транспортного средства, принадлежавшего им на праве собственности, – представляется документ, содержащий сведения о стоимости отчужденного транспортного средства.

 - документы, подтверждающие стоимость иного имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

 л) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о принятии на учет:

- справка о доходах и суммах налога физического лица с места работы;

- справка из отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации);

- справки органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).

Если заявитель и (или) члены его семьи не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать такие доходы в строке 16.26 приложения к заявлению о принятии на учет. При этом ответственность за достоверность указанных сведений несут указанные граждане;

м) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

 н) документы, подтверждающие виды доходов, учитываемых при расчете дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или одиноко проживающего заявителя, перечисленные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

 Документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию гражданина.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала, заявление принятии на учет и приложение к нему заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на региональном портале.

2.6.1.3. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

 а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по [форме](#P1728), согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на региональном портале;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя (в случае подачи документов представителем заявителя); – в случае направления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность граждан формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя); – в случае направления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса;

г) документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 2.6.1.4. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

 а) заявление о выдаче дубликата документа по [форме](#P1728), согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала, заявление о выдаче дубликата документа заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на региональном портале;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя (в случае подачи документов представителем заявителя); – в случае направления заявления о выдаче дубликата документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личность граждан формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя); – в случае направления заявления о выдаче дубликата документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

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:

 2.6.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о принятии заявителя на учет управлением запрашиваются:

 а) в ГУ МВД России по Воронежской области:

- адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств;

б) в управлении ЗАГС Воронежской области либо в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС;

в) в отделении Фонда пенсионного и социального страхования по Воронежской области – страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

 г) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области – выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества (за 5 лет, предыдущих дате регистрации заявления о принятии на учет);

д) в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Воронежской области:

- документы, подтверждающие сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);

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

ж) в министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области – документы, подтверждающие признание жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Воронеж, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания (для заявителей, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, находящихся в государственной собственности Воронежской области, многоквартирных домов все жилые помещения в которых находятся в государственной собственности Воронежской области, а также жилых помещений многоквартирных домов в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию);

з) документы, находящиеся в распоряжении управления:

- подтверждающие факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории граждан, признанных по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 - документы, подтверждающие признание жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Воронеж, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания (для заявителей, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, относящихся к жилым помещениям жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда);

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

 Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет).

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении решения о принятии заявителя на учет (об отказе в принятии на учет).

2.6.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) управлением запрашиваются:

а) в ГУ МВД России по Воронежской области:

- адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств;

б) в управлении ЗАГС Воронежской области либо в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС;

в) в отделении Фонда пенсионного и социального страхования по Воронежской области – страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

 г) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области – выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества (за 5 лет, предыдущих дате регистрации заявления о внесении изменений);

д) в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Воронежской области:

- документы, подтверждающие сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);

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

ж) в министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области – документы, подтверждающие признание жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Воронеж, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания (для заявителей, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, находящихся в государственной собственности Воронежской области, многоквартирных домов все жилые помещения в которых находятся в государственной собственности Воронежской области, а также жилых помещений многоквартирных домов в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию);

з) документы, находящиеся в распоряжении управления:

- подтверждающие факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории граждан, признанных по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 - документы, подтверждающие признание жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Воронеж, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания (для заявителей, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, относящихся к жилым помещениям жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда);

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

 Документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении решения о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) либо об отказе во внесении изменений (об отказе в сохранении права состоять на учете).

 Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении решения о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) либо об отказе во внесении изменений (об отказе в сохранении права состоять на учете).

2.6.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацем «б» подпункта 2.6.1.1, абзацем «б» подпункта 2.6.1.2, абзацем «б» подпункта 2.6.1.3, абзацем «б» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1, абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2, абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3, абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

 2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о принятии на учет, заявление о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете), заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата документа, 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 и (или) регионального портала в сети Интернет.

В случае представления заявления о принятии на учет, заявления о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете), заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата документа и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 принятии на учет, заявление о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете), заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата документа направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о принятии на учет, заявление о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете), заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата документа 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 и (или) региональному порталу 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, 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 в заявлении заявителя и всех постоянно проживающими совместно с ним членов его семьи или их уполномоченных представителей, попечителей ограниченно дееспособных граждан, законных представителей недееспособных членов семьи 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 или в пункте 2.6.2 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 и (или) на региональном портале;

- 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 заявителя и (или) членов его семьи;

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

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

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 и в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 и в пункте 2.6.2, настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 и в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований

# для приостановления предоставления муниципальной услуги

# или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о принятии на учет:

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

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

в) не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 г) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете;

д) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете;

е) установлен факт представления заведомо недостоверной информации;

ж) не истек установленный действующим законодательством срок, в течение которого заявитель не может быть принят на учет.

2.8.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете):

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

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

в) не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

г) обоснованность внесения изменений не подтверждена соответствующими документами;

 д) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете;

е) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете;

ж) установлен факт представления заведомо недостоверной информации.

 2.8.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

б) не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) отсутствие опечаток и (или) ошибок.

2.8.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

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

б) не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) отсутствие в управлении документа, дубликат которого запрашивает заявитель.

**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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной

# услуги и при получении результата предоставления

#  муниципальной услуги

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

# 2.11. Срок регистрации запроса заявителя

# о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о принятии граждан на учет, заявления о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете), заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата документа, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о принятии на учет, заявления о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете), заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата документа в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала, вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения соответствующего заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления их заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала.

Заявление о принятии на учет, заявление о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете), заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата документа считается полученным управлением со дня его регистрации в управлении.

**2.12. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

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

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

- образцы оформления документов.

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

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

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

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

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

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

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

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

# 2.14. Иные требования

# к предоставлению муниципальной услуги,

# в том числе учитывающие особенности предоставления

# муниципальной услуги в многофункциональных центрах

#  и особенности предоставления муниципальной услуги

# в электронной форме

 2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления управлением муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

 - представление отчета об оценке стоимости транспортных средств. Результатом услуги является представление оценщиком в соответствии с действующим законодательством заключения (отчета) о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих заявителю и (или) членам его семьи;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих доходы гражданина и членов его семьи. Результатом услуги является подготовка и выдача организациями, в которых заявитель и члены его семьи получали доход за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи;

 - подготовка отчета об оценке стоимости имущества гражданина и членов его семьи. Результатом услуги является подготовка отчета об оценке стоимости имущества заявителя и членов его семьи, указанного в подпункте «к» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- предоставление отчета об оценке стоимости объектов недвижимого имущества. Результатом услуги является предоставление независимым оценщиком в порядке, установленном федеральным законодательством, отчета об оценке стоимости объектов недвижимого имущества заявителя и членов его семьи, указанного в подпункте «к» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, при несогласии заявителя и членов его семьи с оценкой указанного имущества.

2.14.2. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок и по заявлению о выдаче дубликата документа получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

2.14.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

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

2.14.5. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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 требуются 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 семьи заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя и (или) членов его 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 и выдает расписку по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

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 о предоставлении муниципальной услуги и Перечня документов,, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

2.14.8.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

2.14.8.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

2.14.9. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал, СМЭВ.

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

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

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

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

- вариант 1 – направление (выдача) решения о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- вариант 2 – направление (выдача) решения о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (о сохранении права состоять на учете);

- вариант 3 – направление (выдача) решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- вариант 4 – направление (выдача) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

# 3.2. Описание административной процедуры

# профилирования заявителя

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

#  3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» подпункта 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 принятии на учет по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявителя и членов его семьи заявитель представляет в управление документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б» – «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. В приеме заявления о принятии на учет не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о принятии на учет в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.3.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.5. Заявление о принятии на учет и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о принятии на учет через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал 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 принятии на учет и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.3.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, 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, которая ведется по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – книга регистрации заявлений).

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении.

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 по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления – 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 принятии на учет и направление (выдача) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о принятии на учет 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 принятии на учет, 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, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения:

- сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за 5 лет, предыдущих дате регистрации заявления о принятии на учет);

2) в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Воронежской области:

- документы, содержащие сведения о кадастровой стоимости принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);

3) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости;

4) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области в целях:

- получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- документов, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств за 12 месяцев, предшествующих месяцу регистрации заявления о принятии на учет в управлении;

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

6) в отделении Фонда пенсионного и социального страхования по Воронежской области в целях получения СНИЛС;

7) в случае, если заявитель проживает в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, находящемся в государственной собственности Воронежской области, многоквартирном доме все жилые помещения в котором находятся в государственной собственности Воронежской области, а также жилом помещении многоквартирного дома в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию – документы, подтверждающие признание такого жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Воронеж, непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, запрашиваются управлением в министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области;

 8) в случае, если заявитель проживает в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, относящемся к жилым помещениям жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирном доме, находящемся в федеральной собственности, жилом помещении муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда – документы, подтверждающие признание жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Воронеж, непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, находятся в распоряжении управления;

 9) в случае, если заявитель и члены его семьи признаны по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – документ о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, находится в распоряжении управления;

10) в случае, если заявитель и члены его семьи признаны по установленным законодательством основаниям малоимущими гражданами в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма ­– документ о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма, находится в распоряжении управления.

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 подпункте 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 получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.17. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

# Принятие решения о предоставлении

# (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление ответов на межведомственные запросы.

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

3.3.2.20. Специалист осуществляет на основании документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, проверку соответствия заявителя требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента.

 3.3.2.21. Специалист осуществляет сравнение величин размера дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и стоимости подлежащего налогообложению их имущества с величинами:

 - максимального размера дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа город Воронеж;

 - пороговых значений среднедушевого дохода (дохода одиноко проживающего гражданина) и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, установленными в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж.

 Результаты сравнения вышеназванных величин вносятся в лист расчета дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и стоимости подлежащего налогообложению имущества заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

 3.3.2.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

 В случае установления отсутствия оснований для отказа в постановке заявителя на учет, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект приказа и уведомления управления о принятии заявителя на учет и передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.3.2.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

 В случае установления наличия оснований для отказа в постановке заявителя на учет, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект приказа управления об отказе в принятии на учет заявителя.

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

3.3.2.24. Результатом административной процедуры является подготовка приказа и уведомления управления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет.

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

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления управления о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет заявителя.

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

1) на бумажном носителе;

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

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

3.3.2.29. При подаче заявления о принятии на учет и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления о принятии на учет и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала направление заявителю приказа и уведомления о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.31. При подаче заявления о принятии на учет и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента через МФЦ направление заявителю приказа и уведомления о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.3.2.33. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа и уведомления управления о принятии заявителя на учет либо приказа и уведомления управления об отказе заявителю в принятии на учет.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» подпункта 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 о внесении изменений по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами «б» – «м» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности заявителя и членов его семьи заявитель представляет в управление документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б» – «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. В приеме заявления о внесении изменений не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о внесении изменений в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.4.2.5. Заявление о внесении изменений и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о внесении изменений через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.6. Заявление о внесении изменений и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

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

3.4.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений

3.4.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении.

3.4.2.10. 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 по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

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

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

3.4.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений и направление (выдача) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.4.2.12. Срок регистрации заявления о внесении изменений 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

3.4.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений, с прилагаемыми к нему документами, в отдел.

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

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

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

2) в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Воронежской области в целях получения:

- документов, содержащих сведения о кадастровой стоимости принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц;

- кадастровой справки о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка);

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

4) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области в целях:

- получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- документов, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств за 12 месяцев, предшествующих месяцу регистрации заявления о принятии на учет в управлении;

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

6) в отделении Фонда пенсионного и социального страхования по Воронежской области в целях получения СНИЛС;

7) в случае, если заявитель проживает в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, находящемся в государственной собственности Воронежской области, многоквартирном доме все жилые помещения в котором находятся в государственной собственности Воронежской области, а также жилом помещении многоквартирного дома в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию – документы, подтверждающие признание такого жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Воронеж, непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, запрашиваются управлением в министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области;

 8) в случае, если заявитель проживает в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, относящемся к жилым помещениям жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирном доме, находящемся в федеральной собственности, жилом помещении муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда – документы, подтверждающие признание жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Воронеж, непригодным для проживания в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, находятся в распоряжении управления;

 9) в случае, если заявитель и члены его семьи признаны по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – документ о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, находится в распоряжении управления;

10) в случае, если заявитель и члены его семьи признаны по установленным законодательством основаниям малоимущими гражданами в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма ­– документ о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма, находится в распоряжении управления.

 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 подпункте 3.4.2.15 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

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

3.4.2.17. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

# Принятие решения о предоставлении

# (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление всех ответов на межведомственные запросы.

3.4.2.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.15 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.20. Специалист осуществляет на основании документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, проверку соответствия заявителя требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента.

 3.4.2.21. Специалист осуществляет сравнение величин размера дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и стоимости подлежащего налогообложению их имущества с величинами:

 - максимального размера дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа город Воронеж;

 - пороговых значений среднедушевого дохода (дохода одиноко проживающего гражданина) и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, установленными в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж.

 Результаты сравнения вышеназванных величин вносятся в лист расчета дохода заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и стоимости подлежащего налогообложению имущества заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

 3.4.2.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

 В случае установления отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений социального использования (о сохранении права состоять на учете), указанных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект приказа и уведомления управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (о сохранении права состоять на учете), и передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.2.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

 В случае установления наличия оснований для отказа во внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений социального использования (о сохранении права состоять на учете), указанных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект приказа управления и уведомления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (об отказе в сохранении права состоять на учете), и передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

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

3.4.2.24. Результатом административной процедуры является подготовка приказа и уведомления управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (о сохранении права состоять на учете) либо приказа и уведомления управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (об отказе в сохранении права состоять на учете).

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

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (о сохранении права состоять на учете) либо приказа и уведомления управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (об отказе в сохранении права состоять на учете).

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

1) на бумажном носителе;

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

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

3.4.2.29. При подаче заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (о сохранении права состоять на учете) либо приказа и уведомления управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (об отказе в сохранении права состоять на учете) направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.30. При подаче заявления о внесении изменений и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала направление заявителю приказа и уведомления управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (о сохранении права состоять на учете) либо приказа и уведомления управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (об отказе в сохранении права состоять на учете) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.31. При подаче заявления о внесении изменении изменений и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента через МФЦ направление заявителю приказа и уведомления о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии на учет направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

3.4.2.33. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа и уведомления управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (о сохранении права состоять на учете) либо приказа и уведомления управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (об отказе в сохранении права состоять на учете).

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности заявителя заявитель представляет в управление документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б» – «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.5.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.5.2.5. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

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

3.5.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений.

3.5.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении.

3.5.2.10. 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 по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

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

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

3.5.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача (направления) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.5.2.12. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

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

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.13. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

# Принятие решения о предоставлении

# (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел.

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

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

3.5.2.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.3 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа управления об исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.5.2.18. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.3 пункта 2.8.2 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 приказе и (или) уведомлении управления, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.5.2.19. Результатом административной процедуры является подготовка приказа управления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

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

3.5.2.22. 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.

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

3.5.2.24. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 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.

3.5.2.25. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.2.26. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.2.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

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

**3.6. Описание 4 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата документа по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. В целях установления личности заявителя заявитель представляет в управление документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б» – «в» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2.3. В приеме заявления о выдаче дубликата документа не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата документа в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.6.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.6.2.5. Заявление о выдаче дубликата документа и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.6.2.6. Заявление о выдаче дубликата документа и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

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

3.6.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений.

3.6.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении.

3.6.2.10. 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 по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

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

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

3.6.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата документа и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.6.2.12. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата документа указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.13. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении**

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

3.6.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел.

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

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

3.6.2.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.6.2.18. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

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

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

1) на бумажном носителе;

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

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

3.6.2.24. При подаче заявления о выдаче дубликата документа и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 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.

3.6.2.25. При подаче заявления о выдаче дубликата документа и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.2.26. При подаче заявления о выдаче дубликата документа и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

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

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

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.6.2.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.6.2.33. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения 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**

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.4.2. 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦНТРА, 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 управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала, 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 либо регионального портала, 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 либо регионального портала, 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, министерство 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 муниципальной услуги**

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Направление (выдача) решения о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель1. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |
| Вариант 2 «Направление (выдача) решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»  |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель
2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |
| Вариант 3 «Направление (выдача) решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4. «Направление (выдача) (решение об отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»  |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант  | Комбинация значений признаков  |
| Вариант 1 «Направление (выдача) решения о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 2 «Направление (выдача) решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»  |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 3 «Направление (выдача) решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| Вариант 4 «Направление (выдача) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в выдаче дубликата)»  |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

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

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

**Заявление о принятии на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений**

**по договорам найма жилых помещений жилищного фонда**

**социального использования**

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

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

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

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

2. Представитель заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Заявитель:

(отмечаются условия, которым соответствует заявитель)

 -  гражданин Российской Федерации;

 - иностранный гражданин ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование государства)

 - лицо без гражданства;

 -  на территории городского округа город Воронеж проживаю постоянно;

 -  признан нуждающимся в жилых помещениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается документ, содержащий решение о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях);

 -  не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения;

-  являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма

-  являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

-  являюсь нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещений жилищного фонда социального использования;

-  являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещений жилищного фонда социального использования

-  являюсь собственником жилого помещения;

-  являюсь членом семьи собственника жилого помещения;

- проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

-  проживаю в квартире, занятой несколькими семьями, в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

-  максимальный размер моего дохода и постоянно проживающих совместно со мной членов моей семьи (при наличии) и стоимости подлежащего налогообложению мне (нам) имущества не превышает размер, позволяющий мне и членам моей семьи (при наличии) семьи приобрести жилое помещение в собственность за счет собственных средств, кредита или займа на приобретение жилого помещения на территории городского округа город Воронеж;

 -  признан малоимущим гражданином в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма;

 -  не признан и не имею оснований быть признанным малоимущим в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма;

- зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении один;

 - зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении совместно с членами семьи.

4. Состою в браке 

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

5. Совместно со мной проживают члены моей семьи:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

5.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

 С перечнем документов, а также видов доходов и имущества, необходимых и учитываемых в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ознакомлены.

Виды доходов, полученных каждым членом семьи, а также виды и стоимость имущества, находящегося (находившегося) в собственности членов семьи за период равный двенадцати месяцам, предшествующим месяцу подачи настоящего заявления, отмечены в прилагаемом к настоящему заявлению Перечне документов, необходимых в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

К заявлению прилагаются документы согласно указанному Перечню документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

 (прописью)

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

В случае если в представленных нами сведениях произойдут изменения, обязуемся в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих событий представить заявление и документы, подтверждающие произошедшие изменения

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи 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.

Подписи заявителя и членов семьи:

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

|  |
| --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать****(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)** |
|  | 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 по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87 |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования  |

Перечень документов и сведений

о доходах и имуществе, учитываемых в целях признания

граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид документа | Указывается: - документ представлен/ не представлен;- доход имелся/не имелся | Указывается:- количество представленных документов (шт.);- размер полученного дохода(руб.) |
| 1. | Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (все страницы документов), а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации |  |  |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (членов семьи заявителя) |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (членов семьи) |  |  |
| 4. | Cвидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык |  |  |
| 5. | Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации |  |  |
| 6. | Документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции |  |  |
| 7. | Документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) |  |  |
| 8. | Документ, подтверждающий наличие заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире») |  |  |
| 9. \* | Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортных средств |  |  |
| 10.  | Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии): |
| 10.1.  | Заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортных средств: автомобилей, мотоциклов и мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по транспортному налогу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.В случае если за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу обращения заявителя с заявлением о принятии на учет либо с заявлением о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) заявитель и (или) постоянно проживающие совместно с ним члены его семьи произвели отчуждение транспортного средства, принадлежавшего им на праве собственности, – представляется документ, содержащий сведения о стоимости отчужденного транспортного средства  |  |  |
| 10.2.\* | Документы, подтверждающие сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц: жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений, признаваемых объектами налогообложения по налогу на имущество физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации |  |  |
| 10.3. | Документы, подтверждающие сведения о стоимости объектов недвижимого имущества, на которые не произведена государственная регистрация права собственности  |  |  |
| 10.4. \* | Кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка) |  |  |
| 10.5. | Документы, подтверждающие стоимость иного имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации |  |  |
| 11.\* | Адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, о лицах, проживающих совместно с заявителем |  |  |
| 12.\* | Документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории граждан, признанных по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при постановке на учет граждан, отнесенных к данной категории) |  |  |
| 13.\* | Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества; справка организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») |  |  |
| 14.\* | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для заявителей, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) |  |  |
| 15. | Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращению заявителя с заявлением о принятия на учет либо с заявлением о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) (далее – расчетный период): |
| 15.1. | Справка о доходах и суммах налога физического лица с места работы  |  |  |
| 15.2. | Справка из отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию, в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |
| 15.3. | Копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 15.4. | Справки органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, о суммах выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных), |  |  |
| 15.5. | Выписка с банковского счета о наличии у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии) |  |  |
| 16. Документы, подтверждающие следующе виды доходов, полученные за расчетный период заявителем и каждым членом его семьи в денежной и натуральной форме, учитываемые в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования |
| 16.1. | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» |  |  |
| 16.2. | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |  |
| 16.3. | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |
| 16.4 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработная плата сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |  |
| 16.5. | Выплаты из пенсионного и социального фонда по месту жительства (для лиц, получающих пенсию, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров в соответствии с законодательством Российской Федерации) о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров |  |  |
| 16.6. | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |
| 16.7. | Все виды стипендий, установленные ч. 2 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся, которым стипендии назначены юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, слушателям подготовительных отделений, ежемесячные выплаты докторантам, осуществляемые в соответствии с Положением о докторантуре, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 № 267, стипендии, выплачиваемые слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям  |  |  |
| 16.8. | Суммы выплачиваемого пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных), материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |  |
| 16.9. | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности |  |  |
| 16.10. | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |  |
| 16.11. | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |  |
| 16.12. | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |  |
| 16.13. | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |
| 16.14. | Надбавки и доплаты ко всем видам полученных выплат, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |  |
| 16.15. | Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |  |
| 16.16. | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации |  |  |
| 16.17. | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |  |  |
| 16.18. | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |  |  |
| 16.19. | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |  |  |
| 16.20. | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |  |
| 16.21. | Алименты, получаемые членами семьи |  |  |
| 16.22. | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |
| 16.23. | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |  |  |
| 16.24. | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) |  |  |
| 16.25. | Проценты по банковским вкладам |  |  |
| 16.26. | Самостоятельно декларируемый доход (указываются: месяц расчетного периода, в котором получен доход; вид дохода; размер дохода, руб.): |
|  |

\* Документы могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений уведомлены:

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Перечень видов доходов, учитываемых при расчете дохода**

**заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи**

**или одиноко проживающего заявителя, полученных ими за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в целях признания заявителя нуждающимся**

**в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Вид дохода |
| 1 | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» |
| 2 | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |
| 3 | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |
| 4 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработная плата сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |
| 5 | Выплаты из пенсионного и социального фонда по месту жительства (для лиц, получающих пенсию, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров в соответствии с законодательством Российской Федерации) о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров |
| 6 | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |
| 7 | Все виды стипендий, установленные ч. 2 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся, которым стипендии назначены юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, слушателям подготовительных отделений, ежемесячные выплаты докторантам, осуществляемые в соответствии с Положением о докторантуре, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 № 267, стипендии, выплачиваемые слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |
| 8 | Суммы выплачиваемого пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных), материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |
| 9 | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности |
| 10 | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |
| 11 | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |
| 12 | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |
| 13 | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 14 | Надбавки и доплаты ко всем видам полученных выплат, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |
| 15 | Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |
| 16 | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации |
| 17 | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |
| 18 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |
| 19 | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |
| 20 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |
| 21 | Алименты, получаемые членами семьи |
| 22 | Наследуемые и подаренные денежные средства |
| 23 | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |
| 24 | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) |
| 25 | Проценты по банковским вкладам |

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

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

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

**Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах,**

**нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (о сохранении права состоять на учете)**

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

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

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

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

2. Представитель заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Заявитель:

(отмечаются условия, которым соответствует заявитель)

 -  гражданин Российской Федерации;

 - иностранный гражданин ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование государства)

 - лицо без гражданства;

 -  на территории городского округа город Воронеж проживаю постоянно;

 -  признан нуждающимся в жилых помещениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается документ, содержащий решение о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях);

 -  не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения;

-  являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма

-  являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

-  являюсь нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещений жилищного фонда социального использования;

-  являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещений жилищного фонда социального использования

-  являюсь собственником жилого помещения;

-  являюсь членом семьи собственника жилого помещения;

- проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

-  проживаю в квартире, занятой несколькими семьями, в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

-  максимальный размер моего дохода и постоянно проживающих совместно со мной членов моей семьи (при наличии) и стоимости подлежащего налогообложению мне (нам) имущества не превышает размер, позволяющий мне и членам моей семьи (при наличии) семьи приобрести жилое помещение в собственность за счет собственных средств, кредита или займа на приобретение жилого помещения на территории городского округа город Воронеж;

 -  признан малоимущим гражданином в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма;

 -  не признан и не имею оснований быть признанным малоимущим в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма;

- зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении один;

 - зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении совместно с членами семьи.

4. Состою в браке 

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

5. Совместно со мной проживают члены моей семьи:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС ИНН)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

5.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, ИНН)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

 С перечнем документов, а также видов доходов и имущества, необходимых и учитываемых в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ознакомлены.

Виды доходов, полученных каждым членом семьи, а также виды и стоимость имущества, находящегося (находившегося) в собственности членов семьи за период равный двенадцати месяцам, предшествующим месяцу подачи настоящего заявления, отмечены в прилагаемом к настоящему заявлению Перечне документов, необходимых в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

К заявлению прилагаются документы согласно указанному Перечню документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

 (прописью)

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

В случае если в представленных нами сведениях произойдут изменения, обязуемся в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствующих событий представить заявление и документы, подтверждающие произошедшие изменения

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи 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.

Подписи заявителя и членов семьи:

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

|  |
| --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать****(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата муниципальной услуги)** |
|  | 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 по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87 |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек заявлению о внесении измененийв сведения о гражданах,нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (о сохранении права состоять на учете) |

Перечень документов и сведений

о доходах и имуществе, учитываемых в целях признания

граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид документа | Указывается: - документ представлен/ не представлен;- доход имелся/не имелся | Указывается:- количество представленных документов (шт.);- размер полученного дохода(руб.) |
| 1. | Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (все страницы документов), а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации |  |  |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (членов семьи заявителя) |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (членов семьи) |  |  |
| 4. | Cвидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык |  |  |
| 5. | Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации |  |  |
| 6. | Документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции |  |  |
| 7. | Документы, подтверждающие основания владения и пользования заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) |  |  |
| 8. | Документ, подтверждающий наличие заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, утвержденный приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире») |  |  |
| 9. \* | Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортных средств |  |  |
| 10.  | Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии): |
| 10.1.  | Заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортных средств: автомобилей, мотоциклов и мотороллеров, автобусов и других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидроциклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по транспортному налогу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.В случае если за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу обращения заявителя с заявлением о принятии на учет либо с заявлением о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) заявитель и (или) постоянно проживающие совместно с ним члены его семьи произвели отчуждение транспортного средства, принадлежавшего им на праве собственности, – представляется документ, содержащий сведения о стоимости отчужденного транспортного средства  |  |  |
| 10.2.\* | Документы, подтверждающие сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц: жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений, признаваемых объектами налогообложения по налогу на имущество физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации |  |  |
| 10.3. | Документы, подтверждающие сведения о стоимости объектов недвижимого имущества, на которые не произведена государственная регистрация права собственности  |  |  |
| 10.4. \* | Кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка) |  |  |
| 10.5. | Документы, подтверждающие стоимость иного имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации |  |  |
| 11.\* | Адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, о лицах, проживающих совместно с заявителем |  |  |
| 12.\* | Документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории граждан, признанных по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при постановке на учет граждан, отнесенных к данной категории) |  |  |
| 13.\* | Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества; справка организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») |  |  |
| 14.\* | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для заявителей, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) |  |  |
| 15. | Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращению заявителя с заявлением о принятия на учет либо с заявлением о внесении изменений (о сохранении права состоять на учете) (далее – расчетный период): |
| 15.1. | Справка о доходах и суммах налога физического лица с места работы  |  |  |
| 15.2. | Справка из отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию, в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |
| 15.3. | Копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 15.4. | Справки органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, о суммах выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных), |  |  |
| 15.5. | Выписка с банковского счета о наличии у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии) |  |  |
| 16. Документы, подтверждающие следующе виды доходов, полученные за расчетный период заявителем и каждым членом его семьи в денежной и натуральной форме, учитываемые в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования |
| 16.1. | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» |  |  |
| 16.2. | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |  |
| 16.3. | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |  |
| 16.4 | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработная плата сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |  |
| 16.5. | Выплаты из пенсионного и социального фонда по месту жительства (для лиц, получающих пенсию, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров в соответствии с законодательством Российской Федерации) о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров |  |  |
| 16.6. | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |
| 16.7. | Все виды стипендий, установленные ч. 2 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся, которым стипендии назначены юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, слушателям подготовительных отделений, ежемесячные выплаты докторантам, осуществляемые в соответствии с Положением о докторантуре, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2014 № 267, стипендии, выплачиваемые слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям  |  |  |
| 16.8. | Суммы выплачиваемого пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных), материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах |  |  |
| 16.9. | Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности |  |  |
| 16.10. | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |  |
| 16.11. | Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе |  |  |
| 16.12. | Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства |  |  |
| 16.13. | Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  |
| 16.14. | Надбавки и доплаты ко всем видам полученных выплат, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |  |
| 16.15. | Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями |  |  |
| 16.16. | Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации |  |  |
| 16.17. | Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью |  |  |
| 16.18. | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |  |  |
| 16.19. | Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица |  |  |
| 16.20. | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации |  |  |
| 16.21. | Алименты, получаемые членами семьи |  |  |
| 16.22. | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |  |
| 16.23. | Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов |  |  |
| 16.24. | Доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) |  |  |
| 16.25. | Проценты по банковским вкладам |  |  |
| 16.26. | Самостоятельно декларируемый доход (указываются: месяц расчетного периода, в котором получен доход; вид дохода; размер дохода, руб.): |
|  |

\* Документы могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений уведомлены:

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

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

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

**Заявление о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

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

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

2. Представитель заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Сведения о документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатку и (или) ошибку:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название муниципальной услуги, в результате представления которой получен документ, содержащий опечатку и (или) ошибку | Орган, издавший документ | Название документа | Номер и дата документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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.

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать****(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата муниципальной услуги)** |
|  | 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 по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87 |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

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

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

**Заявление о выдаче дубликата документа,**

 **выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

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

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

2. Представитель заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Сведения о документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название муниципальной услуги, в результате представления которой получен документ | Орган, издавший документ | Название документа | Номер и дата документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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.

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

|  |
| --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить или выдать****(проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата муниципальной услуги)** |
|  | 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 по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87 |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов в связи с обращением

за предоставлением муниципальной услуги

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

(указывается название муниципальной услуги)

 Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в подпункте ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 № 346 (далее – Административный регламент) по заявлению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Основания отказа в приеме документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 № 8

к Административному регламенту

Форма

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению

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

(указывается заявление о предоставлении муниципальной услуги)

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О. уполномоченного лица,

 ответственного за прием документов)

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

 (прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

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

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность уполномоченного лица, (Ф.И.О.) (подпись)

 ответственного за прием документов)

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 9

к Административному регламенту

Форма

и

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрации заявления | № варианта предоставления муниципальной услуги | Ф.И.О.(заявителя и членов его семьи - заполняется при 1 и 2 варианте предоставления муниципальной услуги, заявителя - при 3 и 4 вариантах) | Адрес регистрации | Результат предоставления муниципальной услуги | Примечание |
| дата и номер приказа/уведомления  | дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение № 10

к Административному регламенту

Форма

Лист расчета

дохода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

 и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи

(одиноко проживающего заявителя) и стоимости подлежащего налогообложению имущества заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя)

1. Максимальный размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (МРД): МРД = 2 \* ПМ \* К, руб.

2. Максимальный размер стоимости имущества (МРС):

МРС = СРС \* НПпл, руб.

3. Пороговое значение стоимости имущества (ПС) в целях отнесения граждан к категории малоимущих: ПС= СЖ = НП x РЦ x К, руб.

4. Пороговое значение размера среднедушевого дохода (ПД) в целях отнесения граждан к категории малоимущих:

ПД = ПМ + СЖ / (ПН x К) - И / (ПН x К), руб.

 5. Среднедушевой доход = (доход всех членов семьи)1/12 : К, руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Установленная величина показателя | Величина порогового значения |
| ПМ - величина прожиточного минимума в расчете на душу населения | [<\*>](#P1111) руб. |  | - |
| К - количество членов семьи | человек |  |  |
| РЦ - средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилого помещения | [<\*>](#P1111) руб. |  | – |
| СРС - средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилого помещения для определения максимального размера стоимости имущества (утвержденная для Воронежской области уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | [<\*>](#P1111) руб. |  | – |
| НП - норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека | [<\*>](#P1111) кв. м |  | – |
| НПпл - норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма для определения максимального размера стоимости имущества из расчета:33 кв. м общей площади жилого помещения – на одиноко проживающего гражданина;42 кв. м общей площади жилого помещения – на семью из двух человек;18 кв. м общей площади жилого помещения – на каждого члена семьи, состоящей из трех и более человек | [<\*>](#P1111) кв. м |  | – |
| СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма = ПС - пороговое значение стоимости имущества | руб. |  |  |
| ПН - установленный период накоплений | [<\*>](#P1111) мес. |  | - |
| И - размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при расчетах | руб. |  |  |
| ПД - пороговое значение размера среднедушевого дохода, в целях возможного отнесения граждан к категории малоимущих | руб. |  |  |
| Размер дохода семьи  | руб. |  |

Доход заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и стоимость подлежащего налогообложению их имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ максимальный размер дохода заявителя

 (превышают, не превышают)

и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (одиноко проживающего заявителя) и стоимости подлежащего налогообложению их имущества, позволяющий такому заявителю и таким членам его семьи приобрести жилое помещение в собственность за счет собственных средств, кредита или займа на приобретение жилого помещения на территории городского округа город Воронеж

Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размер порогового значения среднедушевого

 (превышает, не превышает)

дохода в целях признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа город Воронеж.

Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (превышает, не превышает)

величину порогового значения стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа город Воронеж.

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

 (должность уполномоченного лица, (Ф.И.О.) (подпись)

 осуществившего расчет)

Справочно:

--------------------------------

<\*\*> Показатели, утверждаемые нормативными актами:

 - решение Воронежской городской Думы о пороговых значениях стоимости имущества и среднедушевого дохода в целях признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе город Воронеж (принимается ежегодно);

 - постановление администрации городского округа город Воронеж «Об утверждении Методики расчета максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа город Воронеж» (издается ежеквартально).

Руководитель управления

жилищных отношений О.Ю. Зацепин