проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 № 3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Воронеж **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству Петрина С.А.

Глава

городского округа

город Воронеж В.Ю. Кстенин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ, в связи с предоставлением служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление служебного жилого помещения по договорам найма и состоящие на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

1.2.2. Категории граждан, имеющие право на предоставление служебных жилых помещений по договорам найма и члены их семей не обеспеченные жилыми помещениями в городском округе город Воронеж:

В связи с прохождением службы:

- спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период замещения сотрудником указанной должности.

В связи с избранием на выборные муниципальные должности городского округа город Воронеж:

- депутаты Воронежской городской Думы;

- глава городского округа город Воронеж.

В связи с характером трудовых отношений с органом местного самоуправления:

- муниципальные служащие, занимающие высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы.

В связи с характером трудовых отношений с муниципальным учреждением или предприятием:

- педагогический работник;

- воспитатель дошкольного учреждения;

- специалист в области культуры, искусства и спорта;

- слесарь-сантехник;

- дворник;

- механизатор;

- тракторист;

- водитель специализированной техники;

- ведущий инженер в сфере жилищно-коммунального хозяйства,

при условии что не являются:

- собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского округа город Воронеж;

- нанимателями жилых помещений на территории городского округа город Воронеж по договорам социального найма.

1.2.3. В отношении освободившихся служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, ранее занимаемых военнослужащими и совместно проживающими с ними членами их семей: указанные служебные жилые помещения предоставляются по договорам найма служебных жилых помещений военнослужащим и членам их семей, имеющим право на их предоставление в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=572417A9DFE78B8C4380FF8372E9D1222294EECC2878E612E3C608CB8B2B22434C133B7201DF5F5B3154A02F77eF08M) от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления размещены:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде в управлении.

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ (mydocuments36.ru).

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными лицами управления, работниками МФЦ (далее - уполномоченные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах управления, администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

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

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда с использованием средств почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте с уполномоченными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности уполномоченного лица, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому уполномоченному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании уполномоченное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

**2.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

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

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, прием и подготовку документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, – управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении по договору найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, органом по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданином договора найма служебного жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами – в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

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

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, том числе истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов - не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов в управлении.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении служебного жилого помещения - не более 12календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю договора найма служебного жилого помещения либо выдаче (направлению) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 календарных дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**2.5. Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011  
№ 63-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Решением Воронежской городской Думы от 26.10.2022 № 588-V«Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления служебных жилых помещений по договорам найма» («Берег», 01.11.2022, № 81);

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» («Воронежский курьер», 29.03.2012, № 33);

и другими нормативными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет и на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными**

**или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., данные документов, удостоверяющих личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем и членами его семьи.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Форма [заявления](#P651) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность (заявителя и каждого члена семьи).

б) копия трудовой книжки.

в) копия трудового договора работника.

г) копия финансового лицевого счета по месту жительства.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него жилые объекты недвижимого имущества за предыдущие 5 лет.

Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости.

Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- сведения о трудовой деятельности заявителя.

Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения у работодателя заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

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

Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2784110CA7C0C22C113FC03911E20A2D89C3C6F0579A2FE57D068B89B378C8FFB676EE6BD41BF6416FBA53770A324DD707E0E0CAE564011856k1J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2784110CA7C0C22C113FC03911E20A2D89C3C6F0579A2FE57D068B89B378C8FFB676EE6ED710A2112BE40A274B7941D41CFCE1CA5Fk9J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2784110CA7C0C22C113FC03911E20A2D89C3C6F0579A2FE57D068B89B378C8FFB676EE69D712FD143EF5522B4F625ED700E0E3C8F956k4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2784110CA7C0C22C113FC03911E20A2D89C3C6F0579A2FE57D068B89B378C8FFB676EE6BD41BF5456DBA53770A324DD707E0E0CAE564011856k1J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2784110CA7C0C22C113FC03911E20A2D89C3C6F0579A2FE57D068B89B378C8FFB676EE6BD41BF5456DBA53770A324DD707E0E0CAE564011856k1J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2784110CA7C0C22C113FC03911E20A2D89C3C6F0579A2FE57D068B89B378C8FFB676EE69D112FD143EF5522B4F625ED700E0E3C8F956k4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**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 законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-  представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- обеспеченность заявителя и (или) совместно проживающих членов его семьи жилыми помещениями в городском округе город Воронеж;

- выявление в представленных в Управление документах недостоверных сведений;

- представление документов лицом, не относящимся к категориям граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений по договорам найма служебных жилых помещений;

- отсутствие свободных служебных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.

2.8.3. Повторное обращение с заявлением о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

**в случаях, предусмотренных федеральными законами,**

**принимаемыми в соответствии с ними иными**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа**

**город Воронеж**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. 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.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. 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.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов.

2.11.6. 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.

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

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

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

**2.12. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений управления для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Воронежской области в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в управление по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе**

**учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется работниками МФЦ (далее – уполномоченные лица).

2.13.2. 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 2 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.

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

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление (заявления) в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявление (заявления) и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

- заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (заявлениям), направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Представление заявления (заявлений) и прилагаемых документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя и членов его семьи с обработкой их персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.  СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение предоставленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P186). настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов;

- принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P766) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в управление или в МФЦ уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- 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;

- выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=60B7E331BD980EE5937A28D77947B7A2B763C0F40F7C82AECED2E4938968E2BD9B9499D5693B56825A24FCD8163EE4FC3962C3A5FC597AC5904C517Al7UAM) в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=7D139AED0D21DAD9E9CFC5EBFC2D44363FFDD564B8EC5DA7F1870561073F5E596118E1BC5267FA58F2AA6355780D96F6DB85049B76092D1CA56A753EY1vCM) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=AC1E2DB90DB3825C4FE65F4FFEE06059427CF44ED03E6CB026418AFFD951BEAB4F33911B634B0791AC3A2820625CEC3E9A610E30906C7FE59805224BdFwCM) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 3 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=119A9D62B9A892CCAC2FB2A7CB70C62EBB17019A8BA49FC75A626C5DC7FA43CBF09115D1F0D40DAC7CDE30684653080E0B34EB01B4FCE7131DBC181Cw0y6M) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CD6AC16FED745F899FD206B9843E920953EB4A43BB06F13C9095BD3BA98D67E7E6D7BD6B86DEB0B478571981050Bt417M) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 3 рабочих дня со дня поступления заявления в управление.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача [расписки](consultantplus://offline/ref=C7AC4BAC7A79B5E0E805AE8F94707CE513DC1D32213B167A980C4ED6917981B24BE11053EA6188F0E216E6E6A1F713AE710F5E937681AFB755DC90EBO431M) в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день, при поступлении заявления в электронной форме – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе

истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P186).

настоящего Административного регламента, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, в рамках

межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела определяет уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [подразделом 2.8](#P217) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P186), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 14 календарных дней направляет запросы в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него жилые объекты недвижимого имущества за предыдущие 5 лет.

Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Запрос должен содержать:

- Ф.И.О.;

- дата рождения;

- данные удостоверяющие личность;

- номер СНИЛС;

сведения запрашиваются за период 5 лет.

- документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости.

Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

Запрос должен содержать:

- Ф.И.О.;

- дата рождения;

- место рождения;

- сведения о трудовой деятельности заявителя.

Запрос должен содержать:

- Ф.И.О.;

- дата рождения;

- должность.

Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения у работодателя заявителя.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=21FA418EC0E236506A8B068E01A8F29D77F06DB39507E193D75CC264FC03D4993A00FDD3CAFC29E912C19E8BE9885E79260DE460e5AAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.8.2.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (служебного), указанных в [пункте 2.8](#P262).2. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

**3.4. Принятие решения**

о предоставлении служебного жилого помещения

3.4.1. По результатам рассмотрения документов, в зависимости от отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении служебного жилого помещения, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект приказа управления о предоставлении служебного жилого помещения, проект договора найма служебного жилого помещения в двух экземплярах, обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом и регистрацию.

3.4.3.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении о мотивированном отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4.Результатом административной процедуры является подготовка приказа о предоставлении служебного жилого помещения, проекта договора найма служебного жилого помещения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 календарных дней.

**3.5. Выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения осуществляется в управлении жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по адресу 394038, г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87, кабинет 313 или в МФЦ.

3.5.2. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по месту обращения либо направляется посредством почтового отправления или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней.

**3.6. Подача заявителем заявления (заявлений) и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**и прием таких заявлений и документов в электронной форме**

3.6.1. Подача заявителем заявления (заявлений) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3.7. Взаимодействие управления**

**с иными органами государственной власти,**

**органами местного самоуправления и организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

**в электронной форме**

Для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (за предыдущие 5 лет) в целях подтверждения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности заявителя и членов его семьи предусмотрено межведомственное взаимодействие в электронном виде с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно.

**4.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положениями об управлении и об отделе управления, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

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

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

4.4. 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.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. 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.

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

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

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

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

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА**

**ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA1FAD38259D165B0C0A07B2A79AFF8D20A577AE12823EF576304A809CF791B8CD208B7483AF4C23C9BCBBD08B38AFh2U3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA1FAD38259D165B0C0A07B2A79AFF8D20A577AE12823EF576304A809CF791BECD208B7483AF4C23C9BCBBD08B38AFh2U3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA1FAD38259D165B0C0A07B2A79AFF8D20A577AE12823EF576304A809CF791BECD208B7483AF4C23C9BCBBD08B38AFh2U3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA1FAD38259D165B0C0A07B2A79AFF8D20A577AE12823EF576304A809CF791BECD208B7483AF4C23C9BCBBD08B38AFh2U3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA1FAD38259D165B0C0A07B2A79AFF8D20A577AE12823EF576304A809CF791BECD208B7483AF4C23C9BCBBD08B38AFh2U3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA1FAD38259D165B0C0A07B2A79AFF8D20A577AE12823EF5763049899CFFC0EB8221D732D7BC4F20C9BFB9CCh8UBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA1FAD38259D165B0C0A07B2A79AFF8D20A577AE12823EF576304A809CF791BECD208B7483AF4C23C9BCBBD08B38AFh2U3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

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

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA01A02E49C2135E065602BDA398A1D67FFE2AF91B8869B2396908C491F594BAC772D23B82F30A77DABFB8D0883AB323D821h2UCH) администрации городского округа город Воронеж от 20.06.2019 N 490)

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- первому заместителю главы администрации по городскому хозяйству;

- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя 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 департамент цифрового развития Воронежской области (сведения о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты департамента цифрового развития Воронежской области приводятся в [приложении N 1](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA01A02E49C2135E065602B5A291AED376A320F142846BB536361FC3D8F995BAC776DA34DDF61F6682B0BBCF9739AF3FDA232Ch5U5H) к настоящему Административному регламенту) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par39) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#Par44) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, управлением, 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#Par44) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю управления

жилищных отношений

администрации городского округа

город Воронеж

от гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членов семьи, совместно проживающих (его) по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пос. (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_ корп. \_\_\_кв. № \_\_ комната № \_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить мне по договору найма служебное жилое помещение.

Совместно со мной в жилое помещение вселяются члены моей семьи в количестве \_\_\_\_человек.

Сведения о составе семьи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Адрес места жительства | Место работы | Адрес электронной почты (указывается по желанию) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

Перечень документов прилагаемых к заявлению:

- заявление работника муниципального учреждения или предприятия (органа) на имя руководителя управления жилищных отношений;

- копия трудовой книжки на \_\_\_\_л.;

- копия трудового договора работника на \_\_\_\_л.;

- копия финансового лицевого счета по месту жительства на \_\_\_\_л.;

- копии документов, удостоверяющих личность (на каждого члена семьи) на \_\_\_\_л.

Представленные копии документов заверены надлежащим образом и содержат сведения, актуальные на даты подачи заявления.

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

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5829A1E9C84BB384AFB441BBEA7FCF50724C67F8B039C36746C9C42F4750D87E87452A44DF081BD70E6EB925F9EFH1J) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

Подпись заявителя и членов его семьи:

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(следующие позиции заполняются уполномоченным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  жилищных отношений | О.Ю. Зацепин |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация

заявления с прилагаемыми документами

Рассмотрение предоставленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P186) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов

Принятие решение о предоставлении служебного жилого помещения

Принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма расписки  РАСПИСКА  в получении документов, представленных для предоставления служебного жилого помещения по договору найма  Настоящим удостоверяется, что заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы  (число) (месяц прописью) (год)  в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров  (прописью)  по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (служебного)  (согласно [пункта 2.6.1](#P188). настоящего Административного регламента): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)  ответственного за прием  документов)   |  |  | | --- | --- | | Руководитель управления  жилищных отношений | О.Ю. Зацепин | |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма уведомления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель управления

жилищных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)