**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от 29.11.2024 № 5

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000088119 |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж  от 30.07.2012 № 627 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Постановка на учет граждан.   нуждающихся в предоставлении жилого помещения.   1. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. 2. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. 3. Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа. 5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | 25 рабочих дней | нет | - заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  - неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;  - не представлены указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и членов его семьи;- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица); - 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. | а) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области», если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  в) представлены документы и сведения, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  г) не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  - в МФЦ лично (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - в МФЦ по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022№ 5) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документ.  Направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения; | 25 рабочих дней | нет | - заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  - неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;  - не представлены указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и членов его семьи;- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица); - 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. | а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);  б) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  в) обоснованность внесения изменений не подтверждена соответствующими документами. | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;;  - в МФЦ лично (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - в МФЦ по почте ;посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022№ 5) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документ.  Направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги. |
| 3. | Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | 5 рабочих дней | нет | - заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  - неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;  - не представлены указанные в пункте 2.6.5 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и членов его семьи;- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица); - 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. | а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);  б) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.5 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;;  - в МФЦ лично (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - в МФЦ по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022№ 5) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документ.  Направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | 25 рабочих дней | нет | - заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  - неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;  - не представлены указанные в пункте 2.6.7 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и членов его семьи;- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица); - 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. | а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);  б) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.7 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  - в МФЦ лично (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - в МФЦ по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022№ 5) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в сети Интернет в виде электронного документ.  Направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги. |
| 5. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 5 рабочих дней | нет | - заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  - неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;  - не представлены указанные в пункте 2.6.9 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и членов его семьи; - представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица); - 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 | а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);  б) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.9 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  в) отсутствие опечаток и (или) ошибок. | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  - в МФЦ лично (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - в МФЦ по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022№ 5) на бумажном носителе, полученном из органа |
| 6. | Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги | 5 рабочих дней | нет | - заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;  - неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;  - не представлены указанные в пункте 2.6.11 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и членов его семьи; - представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица); - 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 | а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);  б) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.11 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  в) отсутствие запрашиваемого документа в управлении. | нет | нет | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;  - в МФЦ лично (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - в МФЦ по почте  посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022№ 5) на бумажном носителе, полученном из органа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявители):  - 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;  - проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям.  - 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.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители). | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | |
| 2 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявители):  - 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;  - проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям.  - 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.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители). | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | |
| 3 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявители):  - 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;  - проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям.  - 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.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители). | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |
| **Наименование «подуслуги» 4: Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | |
| **4** | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявители):  - 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;  - проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям.  - 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.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители). | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |
| **Наименование «подуслуги» 5: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | |
| 5 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявители):  - 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;  - проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям.  - 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.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители). | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |
| **Наименование «подуслуги» 6: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 6 | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Воронежской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявители):  - 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;  - проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям.  - 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.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители). | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | | **Документ, предоставляемый по условию** | | **Установленные требования**  **к документу** | | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | **8** | |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | | Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | 1 экз., подлинник | | - | | - по утвержденной Административным регламентом форме  Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.  В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;  В случае направления заявления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении должны быть удостоверены в установленном законом порядке. | | Приложение № 1 | Приложение № 2 | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также представителя в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа) | 1 экз., копия | | - | | Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов (копии всех страниц документа);  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | | - | - | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя  (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) | | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя и (или) членов его семьи | 1 экз., копия | | При обращении за получением муниципальной услуги представителя | | В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | | - | - | |
| 4. | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | 1 экз., копия | | - | | Копии документов,  не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | | - | - | |
| 5. | Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; | | Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | 1 экз., копия | | - | | Копии документов,  не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | | - | - | |
| 6. | Документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства | | Документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | | - | - | |
| 7. | Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан | | Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; договор найма (поднайма); договор найма специализированного жилого помещения либо документ, подтверждающий иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации) | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | | - | - | |
| 8. | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире») | | Документ - справка из медицинского учреждения подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | | - | - | |
| 9. | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям) | | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям) | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | | - | - | |
| 10. | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям). | | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям). | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | | - | - | |
| **Наименование «подуслуги» 2: Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) | Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) | | | 1 экз., подлинник | | нет | | - по утвержденной Административным регламентом форме  Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.  В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет  В случае направления заявления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении должны быть удостоверены в установленном законом порядке. | Приложение № 3 | Приложение № 4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также представителя в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа) | | | 1 экз., копия | | - | | Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов (копии всех страниц документа);  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя  ( при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя). | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя и (или) членов его семьи | | | 1 экз., копия | | При обращении за получением муниципальной услуги представителя | | В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 4. | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | | | 1 экз., копия | | - | | Копии документов,  не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 5. | Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; | Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | | | 1 экз., копия | | - | | Копии документов,  не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 6. | Документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства | Документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции | | | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7. | Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан | Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; договор найма (поднайма); договор найма специализированного жилого помещения либо документ, подтверждающий иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации) | | | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 8. | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире») | Документ - справка из медицинского учреждения подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» | | | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 9. | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям) | Документы (удостоверения) подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям) | | | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 10. | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям). | Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям). | | | 1 экз., копия | | - | | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 3: Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. | Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. | | | 1 экз., подлинник | | нет | | - по утвержденной Административным регламентом форме  Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.  В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет  В случае направления заявления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении должны быть удостоверены в установленном законом порядке. | Приложение 5 | Приложение 6 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа) | | | 1 экз., копия | | - | | Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов (копии всех страниц документа);  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | | | 1 экз., копия | | При обращении за получением муниципальной услуги представителя | | В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 4: Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. | Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. | | | 1 экз., подлинник | | нет | | - по утвержденной Административным регламентом форме  Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.  В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет  В случае направления заявления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении должны быть удостоверены в установленном законом порядке. | Приложение 7 | Приложение 8 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа) | | | 1 экз., копия | | - | | Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов (копии всех страниц документа);  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | | | 1 экз., копия | | При обращении за получением муниципальной услуги представителя | | В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.14 Административного регламента документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 5: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | | 1 экз., подлинник | | нет | | - по утвержденной Административным регламентом форме  Заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем или представителем  В случае направления заявления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении подписи заявителя либо представителя в заявлении должны быть удостоверены в установленном законом порядке. | Приложение 9 | Приложение 10 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа) | | | 1 экз., копия | | - | | Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов (копии всех страниц документа);  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | | | 1 экз., копия | | При обращении за получением муниципальной услуги представителя | | В направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 4. | Документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и ошибки в документах, содержащих результаты предоставления муниципальной услуги. | Документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и ошибки в документах, содержащих результаты предоставления муниципальной | | | 1 экз., копия | | При обращении за получением муниципальной услуги представителя | | В направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 6: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. | Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. | | | 1 экз., подлинник | | нет | | В случае направления заявления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении должны быть удостоверены в установленном законом порядке. | Приложение 11 | Приложение 12 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя в случае подачи документов представителем заявителя (копии всех страниц документа) | | | 1 экз., копия | | - | | Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов (копии всех страниц документа);  В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | | | 1 экз., копия | | При обращении за получением муниципальной услуги представителя | | В направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | |
| - | Сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также на имевшиеся у них в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании граждан малоимущими, объекты недвижимого имущества | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | SID0003564 | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | Документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в ЕГРН | район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира, | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Органы по государственному техническому учету  и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | - выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения; | район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира,  площадь жилого помещения | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Органы по государственному техническому учету  и технической инвентаризации объектов капитального строительства |  | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) | - фамилия, имя, отчество;  сведения о записях актов гражданском состоянии (о заключении, расторжении брака, смерти, рождении) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Управление Федеральной налоговой | нет | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем; | - фамилия, имя, отчество;  - адрес регистрации лиц, проживающих совместно  с заявителем | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области | нет | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | - документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям). | район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира,  дата и номер решения о признании жилого помещения непригодным для проживания | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | В отношении жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в государственной собственности Воронежской области, а также жилых помещений многоквартирных домов в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) – в министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области;  В отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда указанные документы находятся в распоряжении управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж | нет | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при постановке на учет малоимущих). | - фамилия, имя, отчество;  - сведения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | указанные документы находятся в распоряжении управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж | нет | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также на имевшиеся у них в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании граждан малоимущими, объекты недвижимого имущества | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | SID0003564 | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | Документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в ЕГРН | район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира, | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Органы по государственному техническому учету  и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | - выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения; | район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира,  площадь жилого помещения | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Органы по государственному техническому учету  и технической инвентаризации объектов капитального строительства |  | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем; | - фамилия, имя, отчество;  - адрес регистрации лиц, проживающих совместно  с заявителем | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области | нет | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | - документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям). | район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира,  дата и номер решения о признании жилого помещения непригодным для проживания | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | В отношении жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в государственной собственности Воронежской области, а также жилых помещений многоквартирных домов в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) – в министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области;  В отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда указанные документы находятся в распоряжении управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж | нет | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
|  | решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при постановке на учет малоимущих) | - фамилия, имя, отчество;  - сведения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | указанные документы находятся в распоряжении управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж | нет | 15 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 10 рабочих дней) | нет | нет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | |
|  | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование «подуслуги» 4: Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | |
|  | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование «подуслуги» 5: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | |
|  | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | |
|  | Межведомственное информационное взаимодействие  не предусмотрено |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» : Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | |
| 1. | Приказ и уведомление управления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого; | имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| 2 | Приказ и уведомление управления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, | имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;  указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента, | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | |
| 1 | Приказ и уведомление управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) | имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления; | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| 2 | Приказ и уведомление управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | имеющие дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;  указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 3: Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление управления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, | Имеет дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления; | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| 2 | Уведомление управления об отказе в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, | Имеет дату, регистрационный номер документа, подпись уполномоченного должностного лица управления;  указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 4: Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | |
| 1 | Приказ и уведомление управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | Имеют дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| 2 | Приказ и уведомление управления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения | Имеют дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления;  Указаны основания  для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.5 Административного регламента | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 5: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | |
| 1 | Приказ и уведомление управления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги | Имеют дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа; | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| 2 | Уведомление управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Имеет дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица управления;  Указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.6 Административного регламента | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа; | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 6: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| 1 | Дубликаты приказа и (или) уведомления управления, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги; | Имеют дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа; | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |
| 2 | Уведомление управления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, | Имеет дату, регистрационный номер, подпись уполномоченного должностного лица;  указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.7 Административного регламента, имеющее дату, управления. | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - по почте на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются  в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации,**  **необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием запроса  и документов  и (или) информации,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по установленной форме и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«к» пункта 2.6.1 Административного регламента;  Заявление, и документы, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.14 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае представления заявителем заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.  В случае представления заявителем заявления и документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.  В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются.  Срок направления уведомления и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.  Результатом административной процедуры являются регистрация заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, либо отказ в приеме документов.  Срок регистрации заявления и документов, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.  После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел). | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - формы уведомлений об отказе в приеме документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - регистрация соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, | | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2);  - форма расписки (приложение 13);  - образец расписки (приложение 14);  - форма уведомления (приложение 15);  - образец уведомления (приложение 16);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 17);  - книга регистрации заявлений образец  (приложение 18) | |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | | | | |
| 2. | Межведомственное информационное взаимодействие | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к нему документов в отдел.  Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).  Специалист подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:  а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в ЕГРН, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет);  б) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в ЕГРН; выписки из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;  в) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области в целях получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;  г) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях получения сведений из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе и членах его семьи, их представителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», которые предоставляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона;».  д) документы, находящиеся в распоряжении управления:  - подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям), в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда;  - содержащие решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж.  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. | | 15 рабочих дней | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | | - | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | |
| 3 | Принятие решения о предоставлении  (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты приказа и уведомления управления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты приказа и уведомления управления об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | | 6 рабочих дней | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | |
| 4. | Предоставление результата муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.  При подаче заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление приказа и уведомления управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«к» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, через МФЦ приказ и уведомление управления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляются в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | | 3 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Доступ к Единому порталугосударственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет | | \_ | |
| **Наименование «подуслуги» 2: Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием запроса и документов и (или) информации,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по установленной форме и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«к» пункта 2.6.3 Административного регламента;  Заявление, и документы, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи указанного заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и документы, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.14 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует указанное в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов  В случае представления заявителем заявления, и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.  В случае представления заявителем заявления и документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.  В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются.  Срок направления уведомления и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.  После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел). | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - формы уведомлений об отказе в приеме документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - регистрация соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, | | - форма заявления (приложение 3);  - образец заявления (приложение 4);  - форма расписки (приложение 13);  - образец расписки (приложение 14);  - форма уведомления (приложение 15);  - образец уведомления (приложение 16);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 17);  - книга регистрации заявлений образец  (приложение 18) | |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов в отдел.  Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).  Специалист подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:  а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в ЕГРН, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет);  б) в органы по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в ЕГРН; выписки из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;  в) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области в целях получения адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;  г) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях получения сведений из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе и членах его семьи, их представителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», которые предоставляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона;».  д) документы, находящиеся в распоряжении управления:  - подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям), в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, жилых помещений муниципального фонда и частного жилищного фонда;  - содержащие решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими гражданами в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж.  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. | | 15 рабочих дней | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | | - | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты приказа и уведомления управления о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты приказа и уведомления управления приказ и уведомление управления об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в которых указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.3 Административного регламента, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | | 6 рабочих дней | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Предоставление результата муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения  При подаче заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче вышеуказанного указанного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление приказа и уведомления управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения документов, предусмотренных подпунктами «б»–«к» пункта 2.6.3, пунктом 2.6.4 Административного регламента, через МФЦ приказ и уведомление управления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (о сохранении права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) либо об отказе во внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения направляются в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | | 3 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет | | \_ | |
| **Наименование «подуслуги» 3: Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1. Прием запроса и документов и (или) информации,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. по установленной форме и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«в» пункта 2.6.5 Административного регламента;  Заявление, и документы, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи указанного заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения и документы, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.14 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует указанное заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов  В случае представления заявителем заявления, и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.  В случае представления заявителем заявления и документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.14 Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.  В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются.  Срок направления уведомления и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.  После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел). | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - формы уведомлений об отказе в приеме документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - регистрация соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, | | - форма заявления (приложение 5);  - образец заявления (приложение 6);  - форма расписки (приложение 13);  - образец расписки (приложение 14);  - форма уведомления (приложение 15);  - образец уведомления (приложение 16);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 17);  - книга регистрации заявлений образец  (приложение 18) | |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в отдел.  Начальник отдела определяет ответственного специалиста.  Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.4 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления управления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.4 Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | | 2 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - | | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Предоставление результата муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления уведомления управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.  Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по своему выбору:  а) на бумажном носителе;  б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.  При подаче заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.5 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.  При подаче заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.5 Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.5 Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | | 3 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет | | - | |
| **Наименование «подуслуги» 4: Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием запроса и документов и (или) информации,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.7 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.14 Административного регламента.  В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом "б" пункта 2.6.7 Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.7 Административного регламента.  МФЦ участвует в приеме заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.  Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.7 о Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.14 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.7 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.6.14 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.7 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.  В случае представления заявителем заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ либо почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.  В случае представления заявителем заявления и документов способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.14 Административного регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.  В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются.  После регистрации заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - формы уведомлений об отказе в приеме документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - регистрация соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, | | - форма заявления (приложение 7);  - образец заявления (приложение 8);  - форма расписки (приложение 13);  - образец расписки (приложение 14);  - форма уведомления (приложение 15);  - образец уведомления (приложение 16);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 17);  - книга регистрации заявлений образец  (приложение 18) | |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и прилагаемых к нему документов в отдел.  Начальник отдела определяет ответственного специалиста.  Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.  . Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты приказа и уведомления управления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5 Административного регламента.  В случае установления наличия оснований для отказа в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, указанных в пункте 2.8.5 Административного регламента, специалист готовит проекты приказа и уведомления управления об отказе в снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | | 2 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - | | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Предоставление результата муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления управления о снятии с учета (об отказе в снятии с учета) граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.  Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по своему выбору:  а) на бумажном носителе;  б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  При подаче заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.7 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о снятии с учета (об отказе в снятии с учета) граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.7 Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление приказа и уведомления управления о снятии с учета (об отказе в снятии с учета) граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.7 Административного регламента, через МФЦ приказ и уведомление управления о снятии с учета (об отказе в снятии с учета) граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, направляются в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | | 3 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет | | - | |
| **Наименование «подуслуги» 5: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием запроса и документов и (или) информации,  необходимых для предоставления муниципальной услуги | | . Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.6.9 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.15 Административного регламента.  В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом "б" пункта 2.6.9 Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.9 Административного регламента.  МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.  Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.6.9 Административного регламента, направленные способом, установленным в пункте 2.6.15 Административного регламента, принимаются специалистами управления и МФЦ.  Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.9 Административного регламента, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.  В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.  В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются.  Срок направления уведомления и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.  После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемые к нему документы направляются в отдел. | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - формы уведомлений об отказе в приеме документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов) | | - форма заявления (приложение 9);  - образец заявления (приложение 10);  - форма расписки (приложение 13);  - образец расписки (приложение 14);  - форма уведомления (приложение 15);  - образец уведомления (приложение 16);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 17);  - книга регистрации заявлений образец  (приложение 18) | |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел.  Начальник отдела определяет ответственного специалиста.  Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.6 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.6 Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.6 Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Результатом административной процедуры является подписание приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. | | 3 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | \_ | | \_ | |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Предоставление результата муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления управления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.  . При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.6.9 Административного регламента, в ходе личного приема в управлении или МФЦ 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.  При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.6.9 Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | |  | |  | |
| **Наименование «подуслуги» 6: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.11 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.15 Административного регламента.  В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные подпунктом "б" пункта 2.6.11 Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.11 Административного регламента.  МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.  Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.11 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.15 Административного регламента, принимаются специалистами управления и МФЦ.  Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.11 Административного регламента, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.  В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении расписка в получении документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении, направляется заявителю по указанному в заявлении адресу.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, прилагаемых к заявлению, с указанием причины отказа.  В случае представления заявителем заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документы возвращаются.  Срок направления уведомления и возврата документов - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления.  После регистрации заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы направляются в отдел. | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - формы уведомлений об отказе в приеме документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов) | | - форма заявления (приложение 11);  - образец заявления (приложение 12);  - форма расписки (приложение 13);  - образец расписки (приложение 14);  - форма уведомления (приложение 15);  - образец уведомления (приложение 16);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 17);  - книга регистрации заявлений образец  (приложение 18) | |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в отдел.  Начальник отдела определяет ответственного специалиста.  Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.7 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликаты приказа и (или) уведомления управления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.7 Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.7 Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | | 3 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | \_ | | \_ | |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Предоставление результата муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.  Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.  При подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.11 Административного регламента, в ходе личного приема в управлении либо в МФЦ 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.  При подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и документов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.6.11 Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | \_ | | \_ | |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | | | | | |
|  | Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено. | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата в отдел.  Начальник отдела определяет специалиста.  Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в [пункте 2.8.4](#P212) Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат приказа и (или) уведомления управления, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.4](#P212) Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные [пунктом 2.8.4](#P212) Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | | 3 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - | | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом управления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.  Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  а) на бумажном носителе;  б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.6.5](#P167) 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.  При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.6.5](#P167) Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P166), ["в" пункта 2.6.5](#P167) Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - | | - | |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 4: Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 5: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** | | | | | |
| -официальный сайт органа | нет | - | нет | нет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 6: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги** | | | | | |
| -официальный сайт органа | нет | - | нет | нет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

Приложение № 1

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**Заявление о постановке на учет граждан,**

**нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

**1. Заявитель**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

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

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

**2. Представитель заявителя:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

**3. Категория заявителя:**

- малоимущие граждане  ;

- наличие льготной категории .

**4. Причина отнесения к льготной категории:**

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

- участник событий (лицо, имеющее заслуги) ;

- член семьи (умершего) участника .

Удостоверение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска :

- участник событий ;

- член семьи (умершего) участника .

Удостоверение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Признанные в установленном законом порядке вынужденными переселенцами .

Удостоверение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Категории, связанные с трудовой деятельностью .

Документ, подтверждающий отнесение к категории:

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

4.5. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями .

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания:

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

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

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

нанимателя (собственника) жилого помещения .

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

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

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

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- орган государственной власти ;

- орган местного самоуправления ;

- организация .

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

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

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- зарегистрировано в ЕГРН ;

- не зарегистрировано в ЕГРН .

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение:

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

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

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

**6. Семейное положение:**

- проживаю один ;

- проживаю совместно с членами семьи .

**7. Состою в браке** :

Супруг (супруга):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**8. Проживаю с родителями (родителями супруга)** :

8.1. Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

8.2. Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

**9. Имеются дети** :

9.1. Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.2. Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**10. Имеются иные родственники, проживающие совместно** :

10.1. Родственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

10.2. Родственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

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

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

Приложение № 2

Образец

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**Заявление о постановке на учет граждан,**

**нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

**1. Заявитель**: *Иванов* Сергей Иванович, 01.01.1991, 253-336-328 80\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: *941-000-000-0000-*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:*ffff.com.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер: *2003 750000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: *20.01.2000*\_\_\_\_\_\_

кем выдан: *ОУФМС России по Воронежской области в Центральном районе г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: *360-002*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*

**2. Представитель заявителя:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

**3. Категория заявителя:**

- малоимущие граждане V ;

- наличие льготной категории .

**4. Причина отнесения к льготной категории:**

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

- участник событий (лицо, имеющее заслуги) ;

- член семьи (умершего) участника .

Удостоверение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска :

- участник событий ;

- член семьи (умершего) участника .

Удостоверение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Признанные в установленном законом порядке вынужденными переселенцами .

Удостоверение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Категории, связанные с трудовой деятельностью .

Документ, подтверждающий отнесение к категории:

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

4.5. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями .

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания:

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

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

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

нанимателя (собственника) жилого помещения .

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

Реквизиты договора социального найма:\_*№ 2437300 от 01.01.2020, управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- орган государственной власти ;

- орган местного самоуправления ;

- организация .

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

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

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- зарегистрировано в ЕГРН ;

- не зарегистрировано в ЕГРН .

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение:

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

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

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

**6. Семейное положение:**

- проживаю один ;

- проживаю совместно с членами семьи .

**7. Состою в браке** :

Супруг (супруга): *Иванова Мария Алексеевна, 12.01.1990, 360-240-333 90*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер: *2003 750000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: *20.01.2000*\_\_\_\_\_\_

кем выдан: *ОУФМС России по Воронежской области в Центральном районе г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: *360-002*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*

Реквизиты актовой записи о заключении брака *№ 2467, 12.01.200, ОЗАГС Центрального района г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**8. Проживаю с родителями (родителями супруга)** :

8.1. Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

8.2. Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

**9. Имеются дети** :

9.1. Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.2. Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**10. Имеются иные родственники, проживающие совместно** :

10.1. Родственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

10.2. Родственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_*Копия паспорта Иванова С.И.*;

2)\_ *Копия паспорта Ивановой М.А.*;

3)\_*Договор социального найма жилого помещения*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

*Иванов С.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_ «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

*Иванова М.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_ «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_г. (Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

Документы представлены «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

*Специалист отдела*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_ *Петрова А.А.*\_\_\_

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

Приложение № 3

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

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

**нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

**1. Заявитель**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

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

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

**2. Представитель заявителя:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

**3. Категория заявителя:**

- малоимущие граждане ;

- наличие льготной категории .

**4. Причина отнесения к льготной категории:**

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

- участник событий (лицо, имеющее заслуги) ;

- член семьи (умершего) участника .

Удостоверение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска :

- участник событий ;

- член семьи (умершего) участника .

Удостоверение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Признанные в установленном законом порядке вынужденными переселенцами .

Удостоверение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Категории, связанные с трудовой деятельностью .

Документ, подтверждающий отнесение к категории:

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

4.5. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями .

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания:

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

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

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

нанимателя (собственника) жилого помещения .

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

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

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

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- орган государственной власти ;

- орган местного самоуправления ;

- организация .

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

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

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- зарегистрировано в ЕГРН ;

- не зарегистрировано в ЕГРН .

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение:

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

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

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

**6. Семейное положение:**

- проживаю один ;

- проживаю совместно с членами семьи .

**7. Состою в браке** :

Супруг (супруга):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**8. Проживаю с родителями (родителями супруга)** :

8.1. Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

8.2. Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

**9. Имеются дети** :

9.1. Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.2. Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**10. Имеются иные родственники, проживающие совместно** :

10.1. Родственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

10.2. Родственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

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

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

Приложение № 4

Образец

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

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

**нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

**1. Заявитель**: *Иванов* *Сергей Иванович, 01.01.1991, 253-336-328 80\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Телефон: *941-000-000-0000-*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:*ffff.com.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер: *2003 750000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: *20.01.2000*\_\_\_\_\_\_

кем выдан: *ОУФМС России по Воронежской области в Центральном районе г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: *360-002*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*

**2. Представитель заявителя:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

**3. Категория заявителя:**

- малоимущие граждане ;

- наличие льготной категории .

**4. Причина отнесения к льготной категории:**

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

- участник событий (лицо, имеющее заслуги) ;

- член семьи (умершего) участника V.

Удостоверение:\_*ВВ № 1000100 выдано РВК г. Воронежа 25.05.2005*\_\_\_\_\_\_

4.2. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска :

- участник событий ;

- член семьи (умершего) участника .

Удостоверение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Признанные в установленном законом порядке вынужденными переселенцами .

Удостоверение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Категории, связанные с трудовой деятельностью .

Документ, подтверждающий отнесение к категории:

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

4.5. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями .

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания:

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

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

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

нанимателя (собственника) жилого помещения V.

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

Реквизиты договора социального найма:\_*№ 2437300 от 01.01.2020, управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наймодатель жилого помещения:

- орган государственной власти ;

- орган местного самоуправления ;

- организация .

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

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

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

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

Право собственности на жилое помещение:

- зарегистрировано в ЕГРН ;

- не зарегистрировано в ЕГРН .

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение:

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

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

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

**6. Семейное положение:**

- проживаю один ;

- проживаю совместно с членами семьи .

**7. Состою в браке** :

Супруг (супруга): *Иванова Мария Алексеевна, 12.01.1990, 360-240-333 90*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер: *2003 750000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: *20.01.2000*\_\_\_\_\_\_

кем выдан: *ОУФМС России по Воронежской области в Центральном районе г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: *360-002*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*

Реквизиты актовой записи о заключении брака *№ 2467, 12.01.200, ОЗАГС Центрального района г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**8. Проживаю с родителями (родителями супруга)** :

8.1. Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

8.2. Родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

**9. Имеются дети** :

9.1. Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

9.2. Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

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

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

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

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

**10. Имеются иные родственники, проживающие совместно** :

10.1. Родственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

10.2. Родственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

Адрес регистрации по месту жительства:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_*Копия паспорта Иванова С.И.*;

2)\_ *Копия паспорта Ивановой М.А.*;

3)\_*Договор социального найма жилого помещения*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

*Иванов С.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_ «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

*Иванова М.А.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_ «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_ г. (Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

Документы представлены «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

*Специалист отдела*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_ *Петрова А.А.*\_\_\_

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

Приложение № 5

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**Заявление о предоставлении информации о движении в очереди**

**граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

**1. Заявитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

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

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

**2. Представитель заявителя:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

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

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

Образец

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**Заявление о предоставлении информации о движении в очереди**

**граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

**1. Заявитель**: *Иванов* *Сергей Иванович, 01.01.1991, 253-336-328 80*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: *941-000-000-0000-*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:*ffff.com.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер: *2003 750000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: *20.01.2000*\_\_\_\_\_\_

кем выдан: *ОУФМС России по Воронежской области в Центральном районе г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: *360-002*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*

**2. Представитель заявителя:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_*Копия паспорта Иванова С.И.*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
| **V** | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

*Иванов С.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_ «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

*Специалист отдела*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_ *Петрова А.А.*\_\_\_

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

Приложение № 7

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**Заявление о снятии с учета граждан,**

**нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

**1. Заявитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

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

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

**2. Представитель заявителя:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

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

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

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

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

Приложение № 8

Образец

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**Заявление о снятии с учета граждан,**

**нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

**1. Заявитель**: *Иванов* *Сергей Иванович, 01.01.1991, 253-336-328 80*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: *941-000-000-0000-*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:*ffff.com.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер: *2003 750000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: *20.01.2000*\_\_\_\_\_\_

кем выдан: *ОУФМС России по Воронежской области в Центральном районе г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: *360-002*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*

**2. Представитель заявителя:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_*Копия паспорта Иванова С.И.*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
| **V** | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

*Иванов С.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_ «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

*Специалист отдела*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_ *Петрова А.А.*\_\_\_

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

Приложение № 9

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**Заявление об исправлении**

**допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**1. Заявитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

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

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

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

**2. Представитель заявителя:**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

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

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

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

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

Сведения о документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, содержащем опечатку и (или) ошибку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ | дата  документа |  | номер  документа |  |
| Уведомление | дата  документа |  | номер  документа |  |

Обоснование внесения изменений в документ,

выданный в результате предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приказ | данные (сведения),  указанные  в приказе |  |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в приказе |  |
| реквизиты документов, содержащих сведения,  в соответствии с которыми необходимо внести изменения |  |
| Уведомление | данные (сведения),  указанные  в уведомлении |  |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в уведомлении |  |
| реквизиты документов, содержащих сведения,  в соответствии с которыми необходимо внести изменения |  |

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

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

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

Приложение № 10

Образец

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**Заявление об исправлении**

**допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**1. Заявитель**: *Иванов* *Сергей Иванович, 01.01.1991, 253-336-328 80*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: *941-000-000-0000-*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:*ffff.com.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер: *2003 750000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: *20.01.2000*\_\_\_\_\_\_

кем выдан: *ОУФМС России по Воронежской области в Центральном районе г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: *360-002*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*

**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 в результате предоставления муниципальной услуги, содержащем опечатку и (или) ошибку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ | дата  документа | *12.01.2020* | номер  документа | *547* |
| Уведомление | дата  документа | *12.01.2020* | номер  документа | *236675* |

Обоснование внесения изменений в документ,

выданный в результате предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приказ | данные (сведения),  указанные  в приказе | *Имя Наталья* |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в приказе | *Имя Наталия* |
| реквизиты документов, содержащих сведения,  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | *Паспорт 2009 345999 выдан ГУВД г. Воронежа 21.01.2020* |
| Уведомление | данные (сведения),  указанные  в уведомлении | *Имя Наталья* |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в уведомлении | *Имя Наталия* |
| реквизиты документов, содержащих сведения,  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | *Паспорт 2009 345999 выдан ГУВД г. Воронежа 21.01.2020* |

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_*Копия паспорта Иванова С.И.*

2)\_*Копия паспорта Ивановой Н.И..*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

|  |  |
| --- | --- |
| **V** | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Иванов С.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_ «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

*Специалист отдела*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_ *Петрова А.А.*\_\_\_

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

Приложение № 11

Форма

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**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 в результате предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ | дата  документа |  | номер  документа |  |
| Уведомление | дата  документа |  | номер  документа |  |

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

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

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

Приложение № 12

Образец

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

**Заявление о выдаче дубликата документа,**

**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

**1. Заявитель**: *Иванов* *Сергей Иванович, 01.01.1991, 253-336-328 80*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: *941-000-000-0000-*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:*ffff.com.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_*паспорт*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер: *2003 750000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: *20.01.2000*\_\_\_\_\_\_

кем выдан: *ОУФМС России по Воронежской области в Центральном районе г. Воронежа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: *360-002*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1*

**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 в результате предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ | дата  документа | *12.01.2024* | номер  документа | *547* |
| Уведомление | дата  документа | *12.01.2024* | номер  документа | *345678* |

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_*Копия паспорта Иванова С.И.*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(указывается один из перечисленных способов)

|  |  |
| --- | --- |
| **V** | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, кв. 1* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Иванов С.И.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_ «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены «*01*»  *марта* \_\_\_ 20 *24*\_\_\_ г.

*Специалист отдела*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_ *Петрова А.А.*\_\_\_

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

Приложение № 13

Форма

**Расписка**

**в получении документов, прилагаемых к заявлению** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявления 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)

Приложение № 12

Образец

**Расписка**

**в получении документов, прилагаемых к заявлению**

*о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, или заявлению о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, или заявлению*

*о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, или заявлению о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, или заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявлению о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги*

(наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Настоящим удостоверяется, что заявитель *Иванов Сергей Иванович*

(Ф.И.О.)

представил, а *Петрова Светлана Ивановна*  получил «*10*» *июня* 20*24* г.

(Ф.И.О. уполномоченного лица,

ответственного за прием документов)

документы в количестве *тридцати* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

1) *копия паспорта Иванова С.И.;*

2) *копия паспорта Ивановой М.И.;*

3) *копия свидетельства о рождении Маслова И.И.*

4) *копия договора социального найма*;

5) *копия удостоверения участника ликвидации аварии на ЧАЭС*.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:\*

*1) Сведения из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также на имевшиеся у них в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании граждан малоимущими, объекты недвижимого имущества;*

*2) Документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированного в ЕГРН;*

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

*Специалист отдела*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_*подпись*\_\_\_ *Петрова А.А.*\_\_\_

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

\*­­­­­­­ *По заявлению о предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, или заявлению о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, или заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявлению о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги* *межведомственное взаимодействие не предусмотрено*

Приложение № 15

Форма

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

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.\_\_ Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), поданных в связи с обращением за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(предмет обращения)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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 № 15

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| ***10.10.2024 № 234567\_\_\_\_***  ***На № 234567 от\_01.10.2024\_*** | Кому *Иванову С.И.*  (Ф.И.О.)  Куда *Ленина ул., д. 10, кв. 1, г. Воронеж*, *394001*  (адрес, почтовый индекс) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1, или 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.9, 2.6.11 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), поданных в связи с обращением за

*постановкой на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения или внесением изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, или предоставлением информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, или снятием с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, или исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (предмет обращения)*

на основании*: абзаца второго пункта 2.7.1 Административного регламента в связи с тем, что заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.*

(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*  *Петрова А.И.* \_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 17

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**  **заявлений о предоставлении муниципальной услуги**  **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| № п/п | Дата регистрации заявления | N варианта предоставления муниципальной услуги | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи (при 1 и 2 вариантах предоставления муниципальной услуги) или заявителя (при 3, 4, 5 и 6 вариантах) | Адрес регистрации | Результат предоставления муниципальной услуги | | Примечание |
| дата и регистрационный номер приказа (заполняется при наличии) | дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 17

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**  **заявлений о предоставлении муниципальной услуги**  **«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| № п/п | Дата регистрации заявления | № варианта предоставления муниципальной услуги | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи (при 1 и 2 вариантах предоставления муниципальной услуги) или заявителя (при 3, 4, 5 и 6 вариантах) | Адрес регистрации | Результат предоставления муниципальной услуги | | Примечание |
| дата и регистрационный номер приказа (заполняется при наличии) | дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *1* | *01.10.2024* | *1* | *Иванов Сергей Иванович, заявитель,*  *- супруга Иванова Мария Алексеевна* | *г. Воронеж,*  *ул. Ленина, д. 1, кв. 1* | *27.10.2024*  *№ 547* | *30.10.2024* |  |