**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от 16.05.2024 № 2

**ТИПОВАЯ 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 | 3600000000171421819 |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.10.2021 № 1044 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления. 3. Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления. |
| 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. | Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | 18 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 членов молодой семьи;  - представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, – в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);  - представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей 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 | - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  - непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо иного органа, участвующего в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право молодой семьи на признание участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;  - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» | нет | нет | - | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ лично (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - в МФЦ по почте;  - через 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 Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде |
| 2. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления | 5 рабочих дней | нет | нет | - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  - непредставление указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - отсутствие опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления | нет | нет | - | - | - |
| 3. | Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления | 5 рабочих дней | нет | нет | - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  - отсутствие запрашиваемого приказа и (или) уведомления в управлении | нет | нет | - | - | - |

**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: Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж молодые семьи, претендующие на предоставление социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более  К заявителям предъявляются следующие требования:  а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия министерством строительства Воронежской области решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (фактическое достижение 36 лет);  б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж;  в) у семьи имеются доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность  - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | | |
| 2. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж молодые семьи, претендующие на предоставление социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более  К заявителям предъявляются следующие требования:  а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия министерством строительства Воронежской области решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (фактическое достижение 36 лет);  б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж;  в) у семьи имеются доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность  - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | нет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | | |
| 3. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж молодые семьи, претендующие на предоставление социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более  К заявителям предъявляются следующие требования:  а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия министерством строительства Воронежской области решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (фактическое достижение 36 лет);  б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж;  в) у семьи имеются доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.  Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. | - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность  - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | 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: Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | 1 экз., подлинник | нет | - по утвержденной административным регламентом форме;  - заявление от имени молодой семьи может быть подписано одним из совершеннолетних дееспособных членов семьи либо представителем членов молодой семьи (при обращении за получением муниципальной услуги представителя) | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи (копии всех страниц документа), и документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя) | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий полномочия представителя | документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | 1 экз., копия | при обращении за получением муниципальной услуги представителя | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния | свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | 1 экз., копия | в случае выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | свидетельства об усыновлении | свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | 1 экз., копия | при наличии | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 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 | при наличии | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7. | для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д», «ж» и «з» пункта 1.2.4 Административного регламента – документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (молодая семья вправе представить любой из нижеперечисленных документов, а при недостаточном размере средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, – несколько или все указанные документы) | | | | | | |
| 7.1. | документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов | заключение кредитной или другой организации, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), о максимально возможной сумме кредита (займа) на приобретение жилья, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них | - | - | - копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов;  - случае представления на бумажном носителе электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных (заверенных) электронной подписью, указанные документы предоставляются с печатью и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица органа (организации), выдавшего данный документ | - | - |
| 7.2. | документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов | заверенная банком копия сберегательной книжки члена (членов) молодой семьи или справка (выписка со счета) о наличии у члена (членов) молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках | - | - | - | - |
| 7.3. | документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов | копия сертификата на материнский (семейный) капитал | - | - | - | - |
| 7.4. | документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов | справка с места работы о доходах за последний год либо заверенная в установленном порядке копия декларации о доходах для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица | - | - | - | - |
| 7.5. | документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов | отчет об оценке стоимости объектов недвижимого имущества, выполненный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества | - | - | - | - |
| 7.6. | документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов | договор строительного подряда и акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства | - | - | - | - |
| 7.7. | документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов | отчет об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выполненный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств | - | - | - | - |
| 8. | для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2.4 Административного регламента | | | | | | |
| 8.1. | договор строительного подряда | при незавершенном строительстве жилого дома – договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома | 1 экз., копия | в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2.4 Административного регламента | - копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов;  - случае представления на бумажном носителе электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных (заверенных) электронной подписью, указанные документы предоставляются с печатью и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица органа (организации), выдавшего данный документ | - | - |
| 8.2. | договор участия в долевом строительстве | договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) | 1 экз., копия | в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.2.4 Административного регламента | - | - |
| 8.3. | договор жилищного кредита | договор жилищного кредита | 1 экз., копия | - | - | - |
| 8.4. | договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | 1 экз., копия | - | - | - |
| 8.5. | справка об оставшейся части задолженности по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом | 1 экз., подлинник | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления | 1 экз., подлинник | нет | - по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 7 | Приложение 8 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий полномочия представителя | документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | 1 экз., копия | в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | копии документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки | копии документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в приказе и (или) уведомлении управления | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления | 1 экз., подлинник | нет | - по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 9 | Приложение 10 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий полномочия представителя | документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи | 1 экз., копия | в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |

**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: Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей** | | | | | | | | |
|  | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо управление ЗАГС Воронежской области | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, оформленный в виде решения органа местного самоуправления по месту постоянного жительства членов молодой семьи | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | нет | 1 рабочий день | - | - |
| сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2.4 Административного регламента) | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| документы о наличии документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, оформленный в виде решения органа местного самоуправления по месту постоянного жительства членов молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2.4 Административного регламента) | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений)  орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | | | |
|  | межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | | | |
|  | 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» 1: Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей** | | | | | | | | |
| 1. | Приказ управления жилищных отношений о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | на бланке управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | на бланке управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал) Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | Приказ управления жилищных отношений об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | на бланке управления | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Единый портал Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 4. | Уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | на бланке управления | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - через Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | | | |
| 1. | Приказ управления жилищных отношений об исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | на бланке управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления | на бланке управления | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - через Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | | | |
| 1. | Дубликат приказа и (или) уведомления управления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | на бланке управления | положительный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления | на бланке управления | отрицательный | нет | нет | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа  - через Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 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: Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей** | | | | | | |
| **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 | Заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «з» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи заявления о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей 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 включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «з» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.  В случае представления заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных документов.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием причины отказа.  В случае представления заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в управление или МФЦ либо посредством почтового отправления документы возвращаются.  Срок направления уведомления об отказе в приеме документов и возврата документов – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы уведомлений об отказе в приеме документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2);  - форма уведомления (приложение 5);  - образец уведомления (приложение 6);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 11) |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | |
| 1. | Межведомственное информационное взаимодействие | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом:  1) проводит оценку доходов и иных денежных средств молодой семьи на предмет возможности оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в случае предоставления заявления о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д», «ж» и «з» пункта 1.2.4 Административного регламента).  Молодая семья признается имеющей достаточные доходы, в случае если подтвержденные доходы, денежные средства или возможность их привлечения больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.  В зависимости от результата проведенной оценки принимается решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы в форме заключения, приведенного в приложении № 3 к Административному регламенту;  2) подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 3 рабочих дней:  - в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо управление ЗАГС Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;  - в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области в целях получения копий документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;  - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2.4 Административного регламента;  - в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства членов молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита в целях получения документа, оформленного в виде решения органа местного самоуправления, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита (в случае постоянного проживания молодой семьи на день заключения договора жилищного кредита на территории городского округа город Воронеж, указанный документ находится в распоряжении управления), – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2.4 Административного регламента.  Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:  - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;  - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;  - указание на реквизиты и положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:  - при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;  - при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.  Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в части 2 подпункта 3.3.2.15 пункта 3.3.2 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган. | 9 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы заключения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы;  - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | - форма заключения (приложение 3);  - образец заключения (приложение 4) |
| **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 | В рамках рассмотрения заявления о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «з» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.  Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных частью 2 подпункта 3.3.2.15 пункта 3.3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  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 проект приказа и уведомление управления о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, 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 проект приказа и уведомление управления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, 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. | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  1) на бумажном носителе;  2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  При подаче заявления о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «з» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления приказ и уведомление управления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «з» 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 заявителю приказа и уведомления управления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей 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 включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «з» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, через МФЦ приказ и уведомление управления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей направляются в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.  Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.  Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа и уведомления управления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);  - наличие электронной подписи, сертификата ключа электронной подписи;  - программное обеспечение для электронной подписи | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | | |
| **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 | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления 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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления (приложение 7);  - образец заявления (приложение 8);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 11) |
| **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 | 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 2.8.4 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект приказа управления об исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, 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 уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления, 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. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  1) на бумажном носителе;  2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.  Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);  - наличие электронной подписи, сертификата ключа электронной подписи;  - программное обеспечение для электронной подписи | - |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | | |
| **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 | Заявление о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.5 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.  Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (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 выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.5 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 Административного регламента, принимаются специалистами управления.  Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления (приложение 9);  - образец заявления (приложение 10);  - форма книги регистрации заявлений (приложение 11) |
| **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 | 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 2.8.5 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат приказа и (или) уведомления управления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, 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 2.8.5 Административного регламента.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления, в котором указаны основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.5 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 | Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  1) на бумажном носителе;  2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  При подаче заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документов, предусмотренных подпунктом «б» 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 выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документов, предусмотренных подпунктом «б» 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 выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.5 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 | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет);  - наличие электронной подписи, сертификата ключа электронной подписи;  - программное обеспечение для электронной подписи | - |

**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: Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя Портале Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (Форма заявления о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей)

Приложение 2 (Образец заявления о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей)

Приложение 3 (Форма заключения)

Приложение 4 (Образец заключения)

Приложение 5 (Форма уведомления об отказе в приеме документов)

Приложение 6 (Образец уведомления об отказе в приеме документов)

Приложение 7 (Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок)

Приложение 8 (Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок)

Приложение 9 (Форма заявления о выдаче дубликата)

Приложение 10 (Образец заявления о выдаче дубликата)

Приложение 11 (Форма книги регистрации заявлений)

Приложение № 1

Форма заявления

о включении в состав

участников мероприятия

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

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

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав участников мероприятия

по обеспечению жильем молодых семей

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» нашу молодую семью в целях использования социальной выплаты (нужное отметить):

- в соответствии с подпунктами «а» – «д», «ж» и «з» пункта 1.2.4 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Административный регламент) (для оплаты цены договора на приобретение (строительство) жилья; для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса; для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья).

Прошу произвести оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2.4 Административного регламента (для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение (строительство) жилья или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

**Сведения о составе семьи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Супруг** | | | |
| Ф.И.О. |  | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) |  | | |
| дата рождения |  | СНИЛС |  |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| **Супруга** | | | |
| Ф.И.О. |  | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) |  | | |
| дата рождения |  | СНИЛС |  |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| **Сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС**  (указываются по желанию) | | | |
| свидетельство  о браке  (при наличии) | серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| свидетельство  о рождении (супруг) | серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| свидетельство  о рождении (супруга) | серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| **Дети** | | | |
| **1.** Ф.И.О. |  | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) |  | | |
| дата рождения |  | СНИЛС |  |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| **2.** Ф.И.О. |  | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) |  | | |
| дата рождения |  | СНИЛС |  |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

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

Членами нашей молодой семьи ранее не реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета. Обязуемся в случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента наступления изменений и получения соответствующих документов подать документы и (или) их копии, подтверждающие изменение сведений.

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

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

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

Второй экземпляр заявления получен\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\*один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных документов возвращается заявителю в случае представления заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление

Приложение № 2

Образец заявления

о включении в состав

участников мероприятия

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *Иванова Ивана Ивановича* | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | |
| адрес регистрации: 394*111*, г. Воронеж | | | |
| *ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* | | | |
| адрес электронной почты: | | |  |
| *xxxxx@mail.ru* | | | |
| тел.: | | *8-900-009-90-09* | |
| (указывается по желанию) | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав участников мероприятия

по обеспечению жильем молодых семей

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» нашу молодую семью в целях использования социальной выплаты (нужное отметить):

**V** - в соответствии с подпунктами «а» – «д», «ж» и «з» пункта 1.2.4 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Административный регламент) (для оплаты цены договора на приобретение (строительство) жилья; для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса; для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение (строительство) жилья).

Прошу произвести оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 1.2.4 Административного регламента (для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение (строительство) жилья или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

**Сведения о составе семьи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Супруг** | | | |
| **Ф.И.О.** | *Иванов Иван Иванович* | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) | *Сидоров* *Иван Иванович* | | |
| дата рождения | *12.12.1991* | СНИЛС | *ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ* |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа *паспорт*, серия *ХХХХ* № *ХХХХХХ*, выдан *отделом УФМС России по Воронежской области Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **Супруга** | | | |
| **Ф.И.О.** | *Иванова Мария Ивановна* | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) | *Сидорова* *Мария Ивановна* | | |
| дата рождения | *12.12.1991* | СНИЛС | *ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ* |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа *паспорт*, серия *ХХХХ* № *ХХХХХХ*, выдан *отделом УФМС России по Воронежской области Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **Сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС**  (указываются по желанию) | | | |
| свидетельство  о браке  (при наличии) | серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| свидетельство  о рождении  (супруг) | серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| свидетельство  о рождении (супруга) | серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **Дети** | | | |
| **1. Ф.И.О.** | *Иванов Михаил Иванович* | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) | *нет* | | |
| дата рождения | *01.01.2001* | СНИЛС | *ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ* |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа *свидетельство о рождении*, серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **2. Ф.И.О.** | *Иванова Екатерина Ивановна* | | |
| предыдущие Ф.И.О.  (при наличии) | *нет* | | |
| дата рождения | *01.01.2001* | СНИЛС | *ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ* |
| документ, удостоверяющий личность | наименование документа *свидетельство о рождении*, серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |

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

Членами нашей молодой семьи ранее не реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета. Обязуемся в случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента наступления изменений и получения соответствующих документов подать документы и (или) их копии, подтверждающие изменение сведений.

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | *копия паспорта Иванова И.И., Ивановой М.И.* |
| 2) | *копия св-ва о рождении Иванова М.И., Ивановой К.И.* |
| 3) | *копия СНИЛС 4 шт.* |
| 4) | *копия договора жилищного кредита* |
| 5) | *справка об остатке задолженности по жилищному кредиту* |

|  |  |
| --- | --- |
| **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: *394111, г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж |
|  | выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1)  *Иванов Иван Иванович Подпись 29.12.2023* ;

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

2) *Иванова Мария Ивановна Подпись 29.12.2023* ;

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г.

*Главный специалист Подпись Степкин С.М. .*

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

Второй экземпляр заявления получен\*  *Подпись*  «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г.

(подпись)

\*один экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных документов возвращается заявителю в случае представления заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в управление

Приложение № 3

Форма заключения

Руководитель управления

жилищных отношений администрации

городского округа город Воронеж

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (об отказе в признании) имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства

для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,

превышающей размер предоставляемой социальной выплаты,

молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе \_\_\_\_ человек

(Ф.И.О.)

Расчетная (средняя) стоимость жилья

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Состав семьи (человек) | Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты (кв. м) | Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья (рублей за 1 кв. м) | Расчетная (средняя) стоимость жилья  (гр. 2 х гр. 3) (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Размер социальной выплаты на приобретение жилья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплаты в процентах от расчетной (средней) стоимости жилья (30% или 35%) | Размер социальной выплаты на приобретение жилья  (гр. 1 х гр. 2)  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Часть расчетной (средней) стоимости жилья,

превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплаты на приобретение жилья  (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты  на приобретение жилья  (гр. 1 – гр. 2) (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Сравнение суммы доходов, иных денежных средств и части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты

на приобретение жилья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма доходов и иных денежных средств (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты  на приобретение жилья (рублей) | Результат (гр. 1 – гр. 2)  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Молодая семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтвердила/не подтвердила

(Ф.И.О.)

наличие доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на основании чего признана/не признана имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документы и расчеты проверены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, проверившего (подпись) (расшифровка подписи)

документы и осуществившего расчет)

Приложение № 4

Образец заключения

Руководитель управления

жилищных отношений администрации

городского округа город Воронеж

*Подпись*  *О.Ю. Николаев*

«*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании имеющей достаточные доходы,

позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства

для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,

превышающей размер предоставляемой социальной выплаты,

молодой семьи *Матвеева Д.С.* в составе *5* человек

Расчетная (средняя) стоимость жилья

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Состав семьи (человек) | Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты (кв. м) | Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья (рублей за 1 кв. м) | Расчетная (средняя) стоимость жилья  (гр. 2 х гр. 3) (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| *5* | *90* | *63 073,00* | *5 676 570,00* |

Размер социальной выплаты на приобретение жилья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплаты в процентах от расчетной (средней) стоимости жилья (30 % или 35 %) | Размер социальной выплаты на приобретение жилья  (гр. 1 х гр. 2)  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| *5 676 570,00* | *35 %* | *1 986 799,50* |

Часть расчетной (средней) стоимости жилья,

превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплаты на приобретение жилья  (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты  на приобретение жилья  (гр. 1 – гр. 2) (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| *5 676 570,00* | *1 986 799,50* | *3 689 770,50* |

Сравнение суммы доходов, иных денежных средств и части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты

на приобретение жилья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма доходов и иных денежных средств (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты  на приобретение жилья (рублей) | Результат (гр. 1 – гр. 2)  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| *4 878 890,50* | *3 689 770,50* | *1 189 120,00* |

Молодая семья *Матвеева Д.С. подтвердила* наличие доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, на сумму *3 689 770,5* рублей, на основании чего *признана* имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документы и расчеты проверены «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г.

*Главный специалист Подпись*  *Степкин С.М. .*

(Должность лица, проверившего (подпись) (расшифровка подписи)

документы и осуществившего расчет)

Приложение № 5

Форма уведомления

об отказе в приеме документов

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги

в целях признания молодой семьи участницей мероприятия

по обеспечению жильем молодых семей

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей», в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в приеме документов,

предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

Образец уведомления

об отказе в приеме документов

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_№ *20990565*  на от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *Иванову И.И.*  *ул. Свердлова*  *д. ХХ, кв. Х*  *г. Воронеж*  *394049* |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги

в целях признания молодой семьи участницей мероприятия

по обеспечению жильем молодых семей

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей», в связи *с тем, что не представлены указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя* .

(указываются основания для отказа в приеме документов,

предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

*Руководитель управления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *А.А. Николаев*

*(подпись)*

Приложение № 7

Форма заявления

об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

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

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в приказе и (или) уведомлении управления

Прошу внести исправления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления

(приказ и (или) уведомление)

жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ молодой семьи участницей мероприятия

(о признании / об отказе в признании)

по обеспечению жильем молодых семей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления,**  **содержащем опечатку и (или) ошибку** | | | | | |
| **Приказ** | дата  документа |  | | номер  документа |  |
| **Уведомление** | дата  документа |  | | номер  документа |  |
| **Обоснование внесения изменений**  **в приказ и (или) уведомление управления** | | | | | |
| **Приказ** | данные (сведения),  указанные  в приказе | |  | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в приказе | |  | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | |  | | |
| **Уведомление** | данные (сведения),  указанные  в уведомлении | |  | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в уведомлении | |  | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | |  | | |

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 8

Образец заявления

об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *Иванова Ивана Ивановича* | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | |
| адрес регистрации: 394*111*, г. Воронеж | | | |
| *ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* | | | |
| адрес электронной почты: | | |  |
| *xxxxx@mail.ru* | | | |
| тел.: | | *8-900-009-90-09* | |
| (указывается по желанию) | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в приказе и (или) уведомлении управления

Прошу внести исправления в  *приказ*  управления

(приказ и (или) уведомление)

жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж . *о признании*  молодой семьи участницей мероприятия

(о признании / об отказе в признании)

по обеспечению жильем молодых семей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления,**  **содержащем опечатку и (или) ошибку** | | | | | |
| **Приказ** | дата  документа | *15.12.2022* | | номер  документа | *589* |
| **Уведомление** | дата  документа |  | | номер  документа |  |
| **Обоснование внесения изменений**  **в приказ и (или) уведомление управления** | | | | | |
| **Приказ** | данные (сведения),  указанные  в приказе | | *Иванова Екатерина Ивановна, 01.01.2011 года рождения* | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в приказе | | *Иванова Екатерина Ивановна, 01.01.2001 года рождения* | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | | *свидетельство о рождении*, серия *II-СИ* № *ХХХХХХ*, выдан *ТО ЗАГС Ленинского района г. Воронежа* «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. | | |
| **Уведомление** | данные (сведения),  указанные  в уведомлении | |  | | |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в уведомлении | |  | | |
| реквизиты документов, содержащих сведения  в соответствии с которыми необходимо внести изменения | |  | | |

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

К заявлению прилагаются документы в количестве  *2*  листов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
| **V** | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *394111, г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* |
|  | 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 Иван Иванович Подпись Иванов И.И. .*

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

*Главный специалист Подпись Степкин С.М. .*

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

Приложение № 9

Форма заявления

о выдаче дубликата

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

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

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления

(приказа и (или) уведомления)

жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ молодой семьи участницей мероприятия

(о признании / об отказе в признании)

по обеспечению жильем молодых семей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления** | | | | |
| **Приказ** | дата  документа |  | номер  документа |  |
| **Уведомление** | дата  документа |  | номер  документа |  |

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 10

Образец заявления

о выдаче дубликата

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Зацепину О.Ю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | *Иванова Ивана Ивановича* | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | |
| адрес регистрации: 394*111*, г. Воронеж | | | |
| *ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* | | | |
| адрес электронной почты: | | |  |
| *xxxxx@mail.ru* | | | |
| тел.: | | *8-900-009-90-09* | |
| (указывается по желанию) | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления

Прошу выдать дубликат  *уведомления*  управления

(приказа и (или) уведомления)

жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж . *об отказе в признании*  молодой семьи участницей мероприятия

(о признании / об отказе в признании)

по обеспечению жильем молодых семей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о приказе и (или) уведомлении управления** | | | | |
| **Приказ** | дата  документа |  | номер  документа |  |
| **Уведомление** | дата  документа | *15.12.2022* | номер  документа | *2000201* |

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

К заявлению прилагаются документы в количестве  *2*  листов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат предоставления муниципальной услуги прошу**  **(указывается один из перечисленных способов)** | |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |
| **V** | направить на бумажном носителе на почтовый адрес: *394111, г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* |
|  | 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 Иван Иванович Подпись Иванов И.И. .*

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

*Главный специалист Подпись Степкин С.М. .*

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

Приложение № 11

Форма книги

регистрации заявлений

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги

«Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | № варианта предоставления муниципальной услуги | Ф.И.О.  (членов молодой семьи - заполняется при 1 варианте предоставления муниципальной услуги, заявителя - при 2 и 3 варианте) | Дата рождения | Адрес регистрации | Результат предоставления муниципальной услуги | | Примечание |
| дата  и регистрационный номер приказа (заполняется  при 1 варианте предоставления муниципальной услуги) | дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |