**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 | 3600000000171483446 |
| 3. | Полное наименование услуги | Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 18.11.2021 № 1104 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства. 3. Выдача дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства. |
| 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. | Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства | 10 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 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы членов молодой семьи;  - представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, – в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);  - представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют 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;  - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах | 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 5 рабочих дней | нет | нет | - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  - непредставление указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | нет | нет | - | - | - |
| 3. | Выдача дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 5 рабочих дней | нет | нет | - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  - отсутствие запрашиваемого уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 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: Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», которым управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж выдано свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) и у которых возникли обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства (далее – заявитель).  К обстоятельствам, потребовавшим замены выданного свидетельства, относятся утрата (хищение) или порча выданного свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям.  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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | | |
| 2. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», которым управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж выдано свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) и у которых возникли обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства (далее – заявитель).  К обстоятельствам, потребовавшим замены выданного свидетельства, относятся утрата (хищение) или порча выданного свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям.  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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | | |
| 3. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», которым управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж выдано свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) и у которых возникли обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства (далее – заявитель).  К обстоятельствам, потребовавшим замены выданного свидетельства, относятся утрата (хищение) или порча выданного свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям.  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: Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о замене выданного свидетельства | 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. | свидетельство | подлинник выданного свидетельства – в случае, если свидетельство испорчено | 1 экз., копия | при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме либо посредством почтового отправления подлинник испорченного свидетельства представляется в управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о замене выданного свидетельства в управление | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства | документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства, – в случае утраты (хищения) свидетельства или наличия уважительных причин, не позволивших молодой семье представить свидетельство в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей | 1 экз., подлинник / копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 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: Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства** | | | | | | | | |
|  | дополнительный бланк свидетельства | - | администрация городского округа город Воронеж (управление жилищных отношений) | министерство строительства Воронежской области | 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | | | |
| межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено | | | | | | | | |
| **Наименование «подуслуги» 3: Выдача дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | | | |
| 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: Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о замене выданного свидетельства и новое свидетельство | - | положительный | нет | нет | 1. В части выдачи (направления) уведомления о замене выданного свидетельства:  - 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.  2. В части выдачи нового свидетельства:  - в органе на бумажном носителе. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в замене выданного свидетельства | 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 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 исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | | | |
| 1. | Дубликат уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства | 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: Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства** | | | | | | |
| **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 замене выданного свидетельства и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» 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 замене выданного свидетельства через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление о замене выданного свидетельства и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» 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) уничтожает бланк испорченного свидетельства путем измельчения, исключающего прочтение текста, и составляет акт о списании (уничтожении) бланка свидетельства по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту (в случае если бланк свидетельства испорчен);  2) подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 2 рабочих дней:  - в министерство строительства Воронежской области в целях получения дополнительного бланка свидетельства (с приложением акта о списании (уничтожении) бланка свидетельства и копии испорченного бланка свидетельства (в случае если бланк свидетельства испорчен) либо копий документов, подтверждающих обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства).  Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) 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. | 7 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы акта о списании (уничтожении) бланка свидетельства | - форма акта о списании (уничтожении) бланка свидетельства (приложение 3);  - образец акта о списании (уничтожении) бланка свидетельства (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 замене выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» 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 уведомление о замене выданного свидетельства и оформляет (заполняет) бланк нового свидетельства, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия замененного свидетельства, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  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 уведомление об отказе в замене выданного свидетельства, в котором указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Предоставление результата муниципальной услуги | Уведомление о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства заявитель по его выбору вправе получить одним из следующих способов:  1) на бумажном носителе;  2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.  Новое свидетельство выдается заявителю на бумажном носителе в управлении.  Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  При подаче заявления о замене выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления уведомление о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о замене выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о замене выданного свидетельства и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 Административного регламента, через МФЦ уведомление о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | |
| **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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.3 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, в котором указываются 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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. | 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | | |
| **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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.  Заявление о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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.  Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства. | 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 настоящим Административным регламентом.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5 Административного регламента.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства, в котором указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.8.5 Административного регламента, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.  Результатом административной процедуры является подготовка дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства. | 3 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства 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: Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | Портал 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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | Портал 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 уведомления о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства** | | | | | |
| -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 |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (Форма заявления о замене выданного свидетельства)

Приложение 2 (Образец заявления о замене выданного свидетельства)

Приложение 3 (Форма акта о списании (уничтожении) бланка свидетельства)

Приложение 4 (Образец акта о списании (уничтожении) бланка свидетельства)

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 замене выданного свидетельства

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

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

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене выданного свидетельства

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

дети:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

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

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

Второй экземпляр заявления получен\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 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 замене выданного свидетельства

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 замене выданного свидетельства

Прошу осуществить замену свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства серия  *МС*  №  *444* , на сумму  *999 888,77*  руб., выданного «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж нашей молодой семье в составе:

супруг *Иванов Иван Иванович, 12.12.1991 года рождения* ,

(Ф.И.О., дата рождения)

супруга *Иванова Мария Ивановна, 12.12.1991 года рождения* ,

(Ф.И.О., дата рождения)

дети:

1) *Иванов Михаил Иванович, 01.01.2001 года рождения* ,

(Ф.И.О., дата рождения)

2) *Иванова Екатерина Ивановна, 01.01.2001 года рождения* ,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

Обстоятельства, потребовавшие замены выданного свидетельства:

|  |
| --- |
| *бланк свидетельства испорчен – ребенок разрисовал фломастером* |
| *по состоянию здоровья пропущен месячный срок для предъявления свидетельства в банк* |
| *бланк свидетельства украден* |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | *копия паспорта Иванова И.И., Ивановой М.И.* |
| 2) | *копия св-ва о рождении Иванова М.И., Ивановой К.И.* |
| 3) | *испорченный бланк свидетельства* |
| 4) | *справка БУЗ ВО «ВГКБСМП № 10»* |
| 5) | *справка из правоохранительных органов о краже свидетельства* |

|  |  |
| --- | --- |
| **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

акта о списании

Руководитель управления

жилищных отношений администрации

городского округа город Воронеж

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

АКТ № \_\_\_\_

о списании (уничтожении) бланков свидетельств

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

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

Комиссия в составе:

председатель комиссии:

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

(Ф.И.О., должность)

члены комиссии:

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

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

Председатель комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

Образец

акта о списании

Руководитель управления

жилищных отношений администрации

городского округа город Воронеж

*Подпись*  *О.Ю. Николаев*

«*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г.

М.П.

АКТ № *1* .

о списании (уничтожении) бланков свидетельств

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

Управление жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

Комиссия в составе:

председатель комиссии:

*Степкин С.М., начальник отдела* ,

(Ф.И.О., должность)

члены комиссии:

*Никитин С.М., заместитель начальника отдела* ,

(Ф.И.О., должность)

*Сидоренко С.М., главный специалист* ,

(Ф.И.О., должность)

*Клевцова С.М., ведущий специалист* ,

(Ф.И.О., должность)

назначенная приказом управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж от «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. № *555*, составила настоящий акт о том, что за период с «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. по «*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г. подлежит списанию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бланк свидетельства | | Причина списания | Дата уничтожения (сжигания) |
| серия | номер |
| *МС* | *444* | *бланк свидетельства испорчен* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии:

*Начальник отдела* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Степкин С.М.*

*(подпись)*

Члены комиссии:

*Заместитель начальника отдела* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Никитин С.М.*

*(подпись)*

*Главный специалист* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Сидоренко С.М.*

*(подпись)*

*Ведущий специалист* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Клевцова С.М.*

*(подпись)*

«*ХХ*» *апреля* 20 *ХХ* г.

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 замены выданного свидетельства

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства», 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 замены выданного свидетельства

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства», в связи *с тем, что заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги* .

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

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

(о замене / об отказе в замене)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 уведомлении о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства

Прошу внести исправления в уведомление управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж . *о замене*  выданного свидетельства о праве на получение

(о замене / об отказе в замене)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сведения**  **об уведомлении управления,**  **содержащем опечатку и (или) ошибку** | дата  документа | *30.08.2025* |
| номер  документа | *24568723* |
| **Обоснование**  **внесения изменений**  **в уведомление управления** | данные (сведения),  указанные  в уведомлении | *Иванова Екатерина Ивановна, 01.01.2011 года рождения* |
| данные (сведения),  которые необходимо указать  в уведомлении | *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. |

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 уведомления

о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства

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

(о замене / об отказе в замене)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сведения**  **об уведомлении управления** | 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 уведомления

о замене (об отказе в замене) выданного свидетельства

Прошу выдать дубликат уведомления управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж . *о замене*  выданного свидетельства о праве на получение

(о замене / об отказе в замене)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сведения**  **об уведомлении управления** | дата  документа | *30.08.2025* |
| номер  документа | *24568723* |

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

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

или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

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