



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июня 2026 г. №880
г. Воронеж

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа
город Воронеж от 07.04.2016 №242**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2016 №242 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.12.2023 №1754 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2016 №242»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 05.02.2025 №130 «О внесении изменений

в постановление администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2016 №242»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 14.05.2025 №749 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2016 №242».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по признанию нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж молодые семьи, претендующие на участие 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», 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 (далее – заявители).

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

1.2.3. К заявителям предъявляются следующие требования:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- один из супругов в молодой семье либо один родитель в неполной молодой семье зарегистрирован по месту жительства на территории Воронежской области не менее 5 лет, за исключением молодых семей, в которых один или оба супруга либо один родитель в неполной молодой семье прибыл (прибыли) на территорию Воронежской области в связи с прохождением военной службы;

- срок регистрации по месту жительства каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на территории городского округа город Воронеж – не менее 1 года.

1.2.4. Нуждающимися в предоставлении жилых помещений признаются молодые семьи:

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

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

и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

В случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) при определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, обязательства по которому полностью не исполнены либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, при совокупности следующих условий:

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита;

- жилое помещение не приобретено у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер);

- жилое помещение отвечает требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, в котором оно находится;

- жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) находится или строительство жилого дома осуществляется на территории Воронежской области;

- общая площадь жилого помещения (в том числе являющегося объектом долевого строительства) или строящегося жилого дома в расчете на каждого члена молодой семьи более учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Молодые семьи, которые с намерением быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений совершили действия, в результате которых такие семьи могут быть признаны нуждающимися в предоставлении жилых помещений, признаются нуждающимися не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) приказа и уведомления управления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи, имеющие дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

б) приказа и уведомления управления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи с указанием оснований для отказа, предусмотренных приложением №7 к настоящему Административному регламенту, имеющие дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

в) приказа управления об исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ управления об исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления о признании (об отказе в признании) нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи, имеющий дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

г) уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления с указанием оснований для отказа, предусмотренных приложением №7 к настоящему Административному регламенту, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

д) дубликата приказа и (или) уведомления управления.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат приказа и (или) уведомления управления о признании (об отказе в признании) нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи, имеющий дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

е) уведомления об отказе в выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления с указанием оснований для отказа, предусмотренных приложением №7 к настоящему Административному регламенту, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов (в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги):

а) в личный кабинет на РПГУ (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица);

б) в управлении;

в) МФЦ;

г) посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также выдачи дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа не должен превышать 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в управлении.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем одним из способов, указанных в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления в электронной форме посредством РПГУ вне рабочего времени управления, в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставление сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документа, подтверждающего заключение жилищного кредита. Результатом услуги является предоставление кредитной или другой организацией, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), либо заимодавцем, являющимся физическим лицом, договора жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (в случае предоставления договора заимодавцем, являющимся физическим лицом, указанный договор заверяется нотариально);

- предоставление документа, подтверждающего оформление кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита. Результатом услуги является предоставление кредитной или другой организацией, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), либо заимодавцем, являющимся физическим лицом,

договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (в случае предоставления договора заимодавцем, являющимся физическим лицом, указанный договор заверяется нотариально);

- предоставление документа, подтверждающего сумму основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита и сумму задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом. Результатом услуги является предоставление кредитной или другой организацией, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), либо заимодавцем, являющимся физическим лицом, справки 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 (в случае предоставления справки заимодавцем, являющимся физическим лицом, указанная справка заверяется нотариально).

2.10.2. За предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, плата не взимается.

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

2.10.4. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- ЕСИА;
- РПГУ;
- СМЭВ;
- ФРГУ.

2.10.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем

несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.6. Подача документов в целях получения муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией).

МФЦ не в праве принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №3, №4, №5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, приведен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется:

- при обращении заявителя с использованием РПГУ;
- при личном обращении заявителя в управление или в МФЦ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявлений, документов и (или) информации указаны в приложениях №3, №4, №5, №6 к настоящему Административному регламенту

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в управление, а также в МФЦ:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с

законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом управления или МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при почтовом отправлении:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

- при обращении посредством РПГУ:

посредством ЕСИА; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается расписка в получении документов по форме, приведенной в приложении №9 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.4 Возможность приема в управлении и в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ направляются запросы:

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

2) в государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» в целях получения документов о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности членов молодой семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости, и в случае наличия указанного имущества – выписки из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения;

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

- адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с членами молодой семьи;

- регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации;

4) в Федеральную налоговую службу в целях получения сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – членах молодой семьи, их представителях, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7

Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»;

5) в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства 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);

6) документы, подтверждающие признание жилого помещения, занимаемого членами молодой семьи по договору социального найма, и (или) жилого помещения и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности (находящихся на территории городского округа город Воронеж), непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, находятся в распоряжении управления.

3.4.2. Запрос о представлении в управление 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;
- положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты этого нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

Если результатом муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или выдача дубликата приказа и (или) уведомления управления, межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями не предусмотрено.

Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 6 рабочих дней с момента получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия указанного решения.

Срок принятия решения в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в части отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок не может превышать 3 рабочих дня.

Срок принятия решения в части направления (выдачи) дубликата приказа и (или) уведомления управления не может превышать 3 рабочих дня.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Срок предоставления результата муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 1 рабочий день.

Срок предоставления результата муниципальной услуги в части направления (выдачи) дубликата приказа и (или) уведомления управления не может превышать 1 рабочий день.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

В случае если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не был указан в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю тем способом, которым был подан запрос.

3.6.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в управлении и МФЦ отсутствует.

3.6.4. При получении заявителем результата муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

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

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

При предоставлении муниципальной услуги процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством РПГУ.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в инициативном порядке.

4.4. По запросу заявителя управление предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан».

Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявители – постоянно проживающие на территории городского округа город Воронеж молодые семьи, претендующие на участие 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», 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.

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан».

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Представитель заявителя – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

РПГУ – информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признак заявителя	Значения признаков заявителей
Заявитель обратился за признанием нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи	
Категория заявителя	Физическое лицо
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель членов молодой семьи
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления	
Категория заявителя	Физическое лицо
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель членов молодой семьи
Заявитель обратился за выдачей дубликата приказа и (или) уведомления управления	
Категория заявителя	Физическое лицо
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель членов молодой семьи

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

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 признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений
членов молодой семьи

Прошу признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений
членов нашей молодой семьи, претендующих на участие в мероприятии
по обеспечению жильем молодых семей.

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 _____ № _____, выдано _____ _____ «__» _____ 20__ г.		
свидетельство о рождении супруга	серия _____ № _____, выдано _____ _____ «__» _____ 20__ г.		
свидетельство о рождении супруги	серия _____ № _____, выдано _____ _____ «__» _____ 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.

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 на Портале 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: _____
В отношении несовершеннолетнего	
	выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично
	выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

- 1) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)
- 2) _____ .
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы представлены «__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

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
_____ нуждающимися в предоставлении
(о признании / об отказе в признании)
жилых помещений членов нашей молодой семьи.

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	

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 на Портале 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: _____
В отношении несовершеннолетнего	
	выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично
	выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата);

2) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата).

Документы представлены «___» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

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
_____ нуждающимися в предоставлении
(о признании / об отказе в признании)
жилых помещений членов нашей молодой семьи.

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

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 на Портале 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: _____
В отношении несовершеннолетнего	
	выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично
	выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата);

2) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата).

Документы представлены «___» _____ 20__ г.

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

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

1	Заявитель обратился за признанием нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи	
1.1	Категория заявителя	Физическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту. 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). 2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи (копии всех страниц документа). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи, в случае представления заявления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ (при обращении за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ представление документа, удостоверяющего личность представителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства). 5. Свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии). 6. Документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции (при наличии). 7. Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства молодой семьи (документ, подтверждающий право собственности на данное жилое помещение; договор найма (поднайма), договор найма специализированного жилого помещения либо документ, подтверждающий иные основания,

	предусмотренные законодательством Российской Федерации). 8. Документы, подтверждающие признание жилого помещения и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности (находящихся не на территории городского округа город Воронеж), непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (при наличии). 9. Договор жилищного кредита (в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту). 10. Договор жилищного кредита и договор кредита (займа) на погашение данного жилищного кредита (в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита). 11. 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 (в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита). Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя. В случае представления на бумажном носителе электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных (заверенных) электронной подписью, указанные документы предоставляются с печатью и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица органа (организации), выдавшего данный документ.
--	--

		В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются
1.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за предыдущие 5 лет). 2. Документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности членов молодой семьи, не зарегистрированного в ЕГРН, и в случае наличия указанного имущества – выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади жилого помещения. 3. Документы, подтверждающие признание жилого помещения, занимаемого членами молодой семьи по договору социального найма, и (или) жилого помещения и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности (находящихся на территории городского округа город Воронеж), непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, – указанные документы находятся в распоряжении управления. 4. Адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем. 5. Регистрационное досье о регистрации граждан Российской Федерации из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел. 6. Сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС. 7. 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 (в случае участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей в целях использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту либо по кредиту

		(займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)
1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управление или в МФЦ. 3. Посредством почтового отправления
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления	
2.1	Категория заявителя	Физическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ представление указанного документа не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 4. Копии документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в приказе и (или) уведомлении управления. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя. В случае представления на бумажном носителе электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных (заверенных) электронной подписью, указанные документы предоставляются с печатью и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица органа (организации), выдавшего данный документ. В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются
2.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в	Указанные документы отсутствуют

	порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управление или в МФЦ. 3. Посредством почтового отправления
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата приказа и (или) уведомления управления	
3.1	Категория заявителя	Физическое лицо
3.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата приказа и (или) уведомления управления посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ представление указанного документа не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени членов молодой семьи (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию заявителя. В случае представления на бумажном носителе электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных (заверенных) электронной подписью, указанные документы предоставляются с печатью и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица органа (организации), выдавшего данный документ. В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются

3.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Указанные документы отсутствуют
3.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управление или в МФЦ. 3. Посредством почтового отправления

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1	Заявитель обратился за признанием нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи	
1.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
1.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ. 3. Не представлены указанные в приложении №6 к настоящему Административному регламенту документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы членов молодой семьи. 5. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, – в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лицом). 6. 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 повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в них. 8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме
1.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

1.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Не представлены указанные в приложении №6 к настоящему Административному регламенту документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 3. 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 членов молодой семьи на признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений. 4. Представлены документы, которые не подтверждают право членов молодой семьи на признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений. 5. Не истек срок, в течение которого заявитель не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилого помещения в соответствии с действующим законодательством
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе и (или) уведомлении управления	
2.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
2.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
2.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Не представлены указанные в приложении №6 к настоящему Административному регламенту документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 3. Отсутствуют опечатки и (или) ошибки в приказе и (или) уведомлении управления
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата приказа и (или) уведомления управления	

3.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
3.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
3.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
3.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Запрашиваемые приказ и (или) уведомление отсутствуют в управлении

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма

№ _____
на _____ от _____

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги
в целях признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений
членов молодой семьи

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении №6 к Административному регламенту администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан», в связи с _____.

(указываются основания для отказа в приеме для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные приложением № 7 к Административному регламенту)

Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных приложением №7 к Административному регламенту.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

РАСПИСКА
в получении документов, прилагаемых к заявлению
о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений
членов молодой семьи

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)
представил, а _____ получил «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. уполномоченного лица,
ответственного за прием документов)
документы в количестве _____ листов.
(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

(должность уполномоченного лица,
ответственного за прием документов)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №10
к Административному регламенту

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации	Результат предоставления муниципальной услуги		Примечание
					дата и регистрационный номер документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги	дата направления (выдачи) документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин