АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2025 г. №275
г.Воронеж

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 №3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Воронеж **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству.

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 03.03.2025 №275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа город Воронеж (далее – администрация) полномочий по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане, состоящие в администрации городского округа город Воронеж на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которым было

направлено (вручено) уведомление о необходимости подачи документов для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж (далее – заявители).

1.2.2. К заявителям предъявляются следующие требования:

- заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) в текущем году органом местного самоуправления подтвержден статус малоимущих граждан в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Малоимущими признаются граждане при одновременном наличии следующих оснований:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), или размер дохода одиноко проживающего гражданина не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Пороговые значения стоимости имущества и среднедушевого дохода определяются в соответствии с Методикой расчета пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода в целях признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе город Воронеж, утверждаемой решением Воронежской городской Думы ежегодно.

Среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина определяется за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу обращения гражданина с

заявлением о признании его малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Состав семьи в целях настоящего Административного регламента определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом ее предоставления.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок), заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа), и прилагаемых к ним документов, в случае если такие заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной является:

а) направление (выдача) решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ управления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомление управления о заключении договора социального найма,

имеющие дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляются (выдаются) приказ и уведомление управления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, содержащие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеющие дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

б) направление (выдача) решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются приказ и уведомление управления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, имеющие дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется (выдается) уведомление управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления;

в) направление (выдача) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются дубликаты документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, имеющие дату,

регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеющее дату, регистрационный номер и подпись уполномоченного должностного лица управления.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю одним из следующих способов:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – региональный портал), в случае если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо посредством почтового отправления (в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами «б», «в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.4. 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 соответствующей 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 подпунктом 3.3.2.33 пункта 3.3.2, подпунктом 3.4.2.27 пункта 3.4.2, подпунктом 3.5.2.27 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. Реестровая модель предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления

результатов предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня получения управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного одним из способов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и не должен превышать:

- 25 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

- 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным управлением со дня его регистрации в управлении.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале, на официальном сайте администрации (voronezh-city.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

а) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Указанное заявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и всеми членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи;

б) документы, удостоверяющие личности заявителя и всех членов его семьи (все страницы документов), а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (членов семьи заявителя), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя и (или) представителей членов семьи заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (членов семьи заявителя), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя и (или) представителей членов семьи заявителя;

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

е) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

ж) документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции (при наличии);

з) медицинское заключение, подтверждающее наличие заболевания, для граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, указанного в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне (при наличии).

Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержден приказом Минздрава России от 29.11.2012 №987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

и) договор найма жилого помещения, в случае если заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилого помещения жилищного фонда социального использования по договору найма, заключенному с организацией;

к) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в случае если право заявителя и (или) членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

л) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), об освобождении и сдаче жилого помещения, занимаемого на условиях договора социального найма жилого помещения (договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, в случае если заявитель и члены его семьи (одиноко проживающий заявитель) проживают в жилых помещениях на условиях договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения либо договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на региональном портале.

2.6.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

а) заявление о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя (в случае подачи документов представителем);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем);

г) документы, на основании которых установлены (выявлены) опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.1.3. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче дубликата документа:

а) заявление о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также представителя (в случае подачи документов представителем);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся

в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

а) в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области:

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области – сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

в) в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области – страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

г) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области – выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества (за 5 лет, предшествующих дате регистрации заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

д) документы, находящиеся в распоряжении управления:

- документы о признании заявителя и (или) членов его семьи в текущем году малоимущими гражданами в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж;

- документы, содержащие решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о выдаче дубликата документа межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами «б» подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами «в», «г» подпункта 2.6.1.1 и абзацами «в» подпунктов 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного

фонда по договору социального найма, а также прилагаемые к заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала.

В случае представления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы а установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют интерактивную форму указанного заявления в электронном виде.

Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки

которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, 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 представляются с печатью и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица органа (организации), выдавшего данный документ.

2.6.5. Заявление о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата документа, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, предоставляются на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

2.6.6. В случае направления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата документа посредством почтового отправления подписи заявителя и всех постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или их уполномоченных представителей, попечителей ограниченно дееспособных граждан, законных представителей недееспособных членов семьи и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявление о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата документа представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- обязательные поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Функций) и (или) на региональном портале, заполнены не полностью (недостоверно, неправильно);

- указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя и (или) членов его семьи;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

- представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют 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.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. По заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

а) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для 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 заявителя на предоставление по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж;

в) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

г) представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на предоставление по договору социального найма муниципального жилого помещения городского округа город Воронеж.

2.8.2.2. По заявлению о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.2.3. По заявлению о выдаче дубликата документа:

а) обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

б) отсутствие в управлении документа, дубликат которого запрашивает заявитель.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или заявления о выдаче дубликата документа, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения соответствующего заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления его заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала.

Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявление о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или заявление о выдаче дубликата документа считается полученным управлением со дня его регистрации в управлении.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

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

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

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. В целях предоставления муниципальной услуги по заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявлению о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или заявлению о выдаче дубликата документа получение заявителем услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления управлением муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.14.2. 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».

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 муниципальных услуг и более. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.5. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя и (или) членов его семьи;

- проверяет соответствие заявления установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале.

2.14.7. Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.7.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых в один файл документов;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала документа и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной», или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию текста;

- содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.8. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- региональный портал;

- СМЭВ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договору социального найма;

- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- вариант 3 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами «б» – «л» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявителя и членов его семьи заявитель представляет в управление документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б» – «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.5. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован 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.

3.3.2.6. Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.3.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которая ведется по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту (далее – книга регистрации заявлений).

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также

с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в управлении.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов на бумажном носителе посредством личного обращения 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 заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и направление (выдача) расписки в получении документов либо направление уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, после регистрации заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с прилагаемыми к нему документами направляется в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с прилагаемыми к нему документами в отдел.

3.3.2.14. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.15. Специалист проводит анализ сведений в представленных заявителем документах, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 5 рабочих дней:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения сведений, содержащихся в ЕГРН, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашиваются за 5 лет, предшествующих дате регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма);

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

- сведений, подтверждающих действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- адресно-справочной информации о лицах, проживающих совместно с заявителем;

в) в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области в целях получения СНИЛС;

г) в Федеральную налоговую службу в целях получения сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе и членах его семьи, их представителях, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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», предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона;

д) в распоряжении управления находятся:

- документы о признании заявителя и (или) членов его семьи в текущем году малоимущими гражданами в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж;

- документы, содержащие решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Запрос в уполномоченный орган о представлении 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 положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 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 подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.3.2.16. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.17. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

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

3.3.2.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление ответов на межведомственные запросы.

3.3.2.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.15 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. Специалист осуществляет на основании документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, проверку соответствия заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.21. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проекты приказа управления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту и передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.3.2.22. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проекты приказа управления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по

форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

Специалист осуществляет регистрацию завизированных приказа управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.2.23. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация приказа управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.2.24. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных приказа управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.2.26. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица управления.

3.3.2.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.28. При подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления приказ управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомление управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма не был указан иной способ.

3.3.2.29. При подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала направление заявителю приказа управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется в личный кабинет заявителя

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на региональном портале, если в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ выдача заявителю приказа управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется в МФЦ, если в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма не был указан иной способ.

3.3.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.32. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа управления о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи (одиноко проживающему заявителю) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и уведомления управления о заключении договора социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.2.33. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.36. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.37. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности заявителя в управление представляются документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление

документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.4.2.5. Заявление о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.4.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в книге регистрации заявлений.

3.4.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

В случае представления заявителем заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок на бумажном носителе посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется заявителю по указанному в заявлении о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.4.2.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный

на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов на бумажном носителе посредством личного обращения 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 заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача (направление) расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат документов заявителю.

3.4.2.11. Срок регистрации заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, после регистрации заявление о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.12. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

3.4.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче решения об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел.

3.4.2.14. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.15. Специалист проводит анализ представленных заявителем документов и документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.2.16. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проекты приказа и уведомления управления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, передает их на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.2.17. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

Специалист осуществляет регистрацию завизированных приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомления управления об отказе

в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.18. Результатом административной процедуры являются подписание и регистрация приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.19. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных приказа и уведомления управления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.21. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4.2.22. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.2.23. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего 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 о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.24. При подаче заявления о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента,

через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.25. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.26. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю приказа управления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомления управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.27. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.30. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.2.31. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности заявителя в управление представляются документы, предусмотренные абзацем «б» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата документа в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.5.2.5. Заявление о выдаче дубликата документа и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

3.5.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.7. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата документа в книге регистрации заявлений.

3.5.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) расписку в получении документов по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

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

3.5.2.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата документа и документов на бумажном носителе посредством личного обращения 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 заявления о выдаче дубликата документа.

3.5.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата документа и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов и возврат их заявителю.

3.5.2.11. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата документа указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, после регистрации заявление о выдаче

дубликата документа с прилагаемыми к нему документами направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.12. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

3.5.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел.

3.5.2.14. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.15. Специалист проводит анализ представленных заявителем сведений и документов.

3.5.2.16. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.3 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит дубликат документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, передает его на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

3.5.2.17. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.3 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления управления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, передает его на согласование начальнику

отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.

Специалист регистрирует завизированный дубликат документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, либо завизированное уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.18. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация дубликата документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления управления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.19. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного дубликата документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления управления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.21. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.2.22. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.5.2.23. При подаче заявления о выдаче дубликата документа и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего 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 о выдаче дубликата документа не был указан иной способ.

3.5.2.24. При подаче заявления о выдаче дубликата документа и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата документа не был указан иной способ.

3.5.2.25. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.26. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления управления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного управлением по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.27. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.2.30. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.2.31. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств

телефонной связи по номерам телефонов, которые размещены на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
Вариант 1. «Направление (выдача) решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»	
Категория заявителя	Физическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2. «Направление (выдача) решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
Категория заявителя	Физическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3. «Направление (выдача) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
Категория заявителя	Физическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений
администрации городского округа город Воронеж

Заявление
о предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма

1. Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование:_____
серия, номер:_____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства:_____
2. Представитель заявителя (членов семьи заявителя): _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (членов семьи заявителя):
наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи: _____
Контактные данные: _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (членов семьи заявителя):
_____
3. Заявитель (отмечаются имеющиеся обстоятельства):

☐ состоит в администрации городского округа город Воронеж на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма: _____;
(название и реквизиты документа, содержащего решение о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

☐ признан малоимущим гражданином в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма в текущем году: _____;
(название и реквизиты документа, содержащего решение о признании заявителя малоимущим гражданином в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Воронеж по договорам социального найма в текущем году)

☐ зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении один;

☐ зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении совместно с членами семьи;

☐ состоит в браке.

Супруг, супруга _____

_____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:_____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

4. Совместно со мной проживают члены моей семьи:

4.1. _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

4.2. _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

4.3. _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Прошу предоставить мне и членам моей семьи (при наличии):

_____

(перечисляются члены семьи: родственные отношения, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Полноту и достоверность предоставленных сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи 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.

Подписи заявителя и членов его семьи:

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. члена семьи заявителя) (подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)

	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 по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о расторжении договора социального найма жилого помещения
(договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования),
об освобождении и сдаче жилого помещения, занимаемого
на условиях договора социального найма жилого помещения
(договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
«___» _____ г. (далее – должник и члены его семьи), с одной стороны и руководитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации), главы органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением должнику и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма по адресу: _____ должник и члены его семьи принимают на себя обязательство в 30-дневный срок с даты заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение по вышеуказанному адресу освободить и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилое помещение (комнату(ы), квартиру _____площадью _____ кв. м), расположенное по адресу: _____, занимаемое ими на основании: _____,
(договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования)
находящееся в: _____.
(федеральной собственности, государственной собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной или частной собственности (нужное указать))

Кроме того, должник и члены его семьи обязуются с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение

и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами семьи должника.

Руководитель уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, глава органа местного самоуправления либо иное управомоченное собственником лицо, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуется принять от должника и членов его семьи занимаемое ими жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный настоящим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
фамилия, имя, отчество (при наличии)	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Руководитель уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, глава органа местного самоуправления либо иное управомоченное собственником лицо, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Должник

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается руководителем уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, главой органа местного самоуправления либо иным управомоченным собственником лицом, с которым заключен договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения либо договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должником.

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений
администрации городского округа город Воронеж

Заявление
о выдаче решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
Наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства:_____
2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи: _____
Контактные данные: _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
_____

Сведения о документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатку и (или) ошибку:

№ п/п	Название муниципальной услуги, в результате предоставления которой получен документ, содержащий опечатку и (или) ошибку	Орган, издавший документ	Название документа	Номер и дата 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.

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)

	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

Управление жилищных отношений
администрации городского округа город Воронеж

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя:
Наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства:_____
2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи: _____
Контактные данные: _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
_____

Сведения о документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается:

№ п/п	Название муниципальной услуги, в результате предоставления которой получен документ	Орган, издавший документ	Название документа	Номер и дата 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.

_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) _____;
2) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (проставляется отметка напротив одного из перечисленных способов предоставления результата)

	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87
	выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

Кому _____
(Ф.И.О.)
Куда _____
_____
(адрес, почтовый индекс)

Уведомление
об отказе в приеме документов в связи с обращением
за предоставлением муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж уведомляет об отказе в приеме документов, указанных в подпункте _____ пункта _____ Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от «____» _____20___ № _____ (далее – Административный регламент), по заявлению
_____.
(заявление о предоставлении муниципальной услуги)
Основания для отказа в приеме документов: _____
_____.
(основания для отказа в приеме документов,
предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента)
Повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Номер варианта предоставления муниципальной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги		Примечание
					дата и номер приказа	дата и номер уведомления	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма

Расписка
в получении документов, прилагаемых к заявлению

_____
(заявление о предоставлении муниципальной услуги)

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

Перечень документов, представленных заявителем:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица, ответственного за прием документов)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №9
к Административному регламенту

Форма

Кому _____
(Ф.И.О.)
Куда _____
_____
(адрес)

Уведомление
о заключении договора социального найма

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж направляет Вам приказ о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____, который является основанием заключения договора социального найма в письменной форме.

По договору социального найма жилого помещения одна сторона – муниципальное образование городской округ город Воронеж в лице управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (наймодатель) – обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) и членам его семьи – жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Договор социального найма является основанием для проведения регистрации по месту жительства граждан и определяет право пользования жилым помещением.

Заключение сторонами договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется в управлении жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по адресу: г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87.

Приложение: приказ

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица, ответственного за прием документов)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Руководитель управления
жилищных отношений О.Ю. Зацепин

Приложение №10
к Административному регламенту

Форма

Кому _____
(Ф.И.О.)
Куда _____
_____
(адрес)

Уведомление
об отказе в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж направляет Вам приказ об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Основания отказа: _____.

Приложение: приказ

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица управления)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин