**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг;- Портал Воронежской области в сети Интернет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | 30 рабочих дней | нет | подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - не представлены указанные в п.2.6.1 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч.4 ст.52 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;- представленные документы не подтверждают право быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений;- не истек срок, в течение которого заявитель не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилого помещения, в соответствии с действующим законодательством. | нет | нет | - | - | - | - в орган лично;- в орган по почте;- в МФЦ лично (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией); - в МФЦ по почте;- через Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией) на бумажном носителе, полученном из органа;- через Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан** |
| 1. | Постоянно проживающие на территории Елань-Коленовского городского поселения Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.Заявителями муниципальной услуги являются молодые семьи в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей.Под молодой семьей понимается молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, где возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет. |  - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан** |
| 1. | заявление | заявление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом формеЗаявление должно быть подписано лично дееспособным заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документы, удостоверяющие личность членов молодой семьи | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния | свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. | свидетельства об усыновлении | свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 5. | документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства | документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 6. | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение | документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства молодой семьи  | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 7. | договор жилищного кредита | договор жилищного кредита (при наличии жилого помещения, приобретенного (построенного) за счет средств жилищного кредита) | 1 экз., подлинник | нет | - | - | - |
| 8. | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя (заявителей) | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан** |
|  | сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за предыдущие 5 лет | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация  | Росреестр | SID0003564 | 20 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 15 рабочих дней) | Приложение 3 | Приложение 4 |
| документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности членов молодой семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости | - фамилию, имя, отчество;- тип документа, удостоверяющего личность;- серию и номер документа;- дату выдачи документа | администрация  | администрация  | нет | 20 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 15 рабочих дней) |  | - |
|  | документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает молодая семья, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленными Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям | - | администрация  | администрация  | нет | 5 рабочих дней  | - | - |
|  | выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения (для частных домовладений) | - | администрация  | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 20 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 15 рабочих дней) | - | - |
|  | адресно-справочная информация о лицах, проживающих совместно с заявителем | - | администрация  | ГУ МВД России по Воронежской области | нет | 20 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 15 рабочих дней) | - | - |
|  | документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, оформленный в виде соответствующего решения органа местного самоуправления по месту постоянного жительства (при наличии жилого помещения, приобретенного (построенного) за счет средств жилищного кредита) | - | администрация  | администрация орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования | нет | 20 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 15 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан** |
| 1. | Приказ управления жилищных отношений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи  | на бланке администрации | положительный | нет | приложение 5 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа- через Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи |  |  | приложение 7 | приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через Портал области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | Приказ управления жилищных отношений об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | на бланке администрации | отрицательный | нет | приложение 6 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 4. | Уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи | на бланке администрации | отрицательный | приложение 9 | приложение 10 | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа- через Портал Воронежской области в сети Интернет в электронном виде | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием заявления с прилагаемыми к нему документами и регистрация заявления** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемыхк нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в управление или в МФЦ уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;- проверяет заявление на соответствие установленным 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.В случае обращения заявителя в управление уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан – членов молодой семьи по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 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 обращения заявителя в МФЦ уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:- регистрирует заявление;- выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное 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.В случае направления заявителем заявления и копий документов посредством почтового отправления подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи в заявлении и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок направления уведомления и возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в форме текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер и дату регистрации заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в форме текстового сообщения) с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений; - формы расписок в получении документов;- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области в сети Интернет) | - форма заявления (приложение 1);- образец заявления (приложение 2);- форма расписки (приложение 11);- образец расписки (приложение 12);- форма книги регистрации заявлений (приложение 13) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов** |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента или в разделе 4 ТС. | 20 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 Административного регламента или разделе 2 ТС, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист, в целях подтверждения сведений о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы . | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);- техническое оборудование к СГИО;- ключ и сертификат ключа электронной подписи | - форма межведомственного запроса (приложение 3);- образец межведомственного запроса (приложение 4) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);- техническое оборудование к СГИО;- ключ и сертификат ключа электронной подписи;- наличие электронной почты |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи** |
| 1. | Принятие решения о признании (отказе в признании) нуждающимисяв предоставлении жилых помещений отдельныхкатегорий граждан | В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, принимается решение о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, принимается решение об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.По результатам принятого решения специалист:1. Готовит проект приказа управления и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо проект приказа управления и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.2. Передает подготовленные проект приказа управления и уведомление на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу управления.При поступлении в управление заявления через МФЦ зарегистрированный приказ управления и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи (об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях членов молодой семьи) направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации. | 6 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы уведомлений | - образец приказа о признании нуждающимися (приложение 5);- форма уведомления о признании нуждающимися(приложение 7);- образец уведомления о признании нуждающимися (приложение 8);- образец приказа о признании нуждающимися;- образец приказа об отказе в признании нуждающимися (приложение 6);- форма уведомления об отказе в признании нуждающимися(приложение 9);- образец уведомления об отказе в признании нуждающимися(приложение 10) |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю приказа управления и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо приказа управления и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи** |
| 1. | Выдача (направление) заявителю постановления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан либо приказа управления и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан | Постановление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо приказ управления и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи в течение 3 рабочих дней со дня его вынесения выдаются (направляются) заявителю одним из следующих способов:- непосредственно по месту подачи заявления;- посредством почтового отправления; - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.При поступлении в управление заявления и прилагаемых документов через МФЦ зарегистрированный приказ и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи (об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи) направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации указанных документов. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец приказа о признании нуждающимися (приложение 5); - форма уведомления о признании нуждающимися (приложение 7);- образец уведомления о признании нуждающимися(приложение 8);- образец приказа об отказе в признании нуждающимися (приложение 6);- форма уведомления об отказе в признании нуждающимися(приложение 9);- образец уведомления об отказе в признании нуждающимися(приложение 10) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан** |
| -официальный сайт органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг;- Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | - | нет | личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных и муниципальных услуг;- Портал Воронежской области в сети Интернет |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (форма запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП)

Приложение 4 (образец запроса в Росреестр на получение выписки из ЕГРП)

Приложение 5 (образец приказа о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений)

Приложение 6 (образец приказа об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений)

Приложение 7 (форма уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений)

Приложение 8 (образец уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений)

Приложение 9 (форма уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений)

Приложение 10 (образец уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений)

Приложение 11 (форма расписки)

Приложение 12 (образец расписки)

Приложение 13 (форма книги регистрации заявлений)

Приложение № 1

Форма заявления

Главе Елань-Коленовского городского поселения

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

Прошу признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов моей молодой семьи.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов молодой семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Адрес места жительства | Адрес электронной почты (указывается по желанию) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к

заявлению) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

 (прописью)

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

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

Образец заявления

Руководителю управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_ *О.Ю. Зацепину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 от  *Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: *г. Воронеж, \_\_\_\_\_ г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х*

документ, удостоверяющий личность:

\_ *паспорт ХХХХ ХХХХХХ, выдан 18.02.2010*

*отделом УФМС РФ по Воронежской области*

*Коминтерновского района г. Воронежа*

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_*8-800-700-11-22\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

Прошу признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов моей молодой семьи.

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. членов молодой семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Адрес места жительства | Адрес электронной почты (указывается по желанию) |
|  | *Иванова Мария Петровна* | *10.04.1989* | *серия 1111,* *номер 111111**выдан отделом УФМС РФ по Воронежской области Коминтерновского района г. Воронежа**11.11.2011* | *г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* | *name@mail.ru* |
|  | *Иванов Сергей Иванович* | *11.11.2013* | *V-МЮ № 697854 отделом ЗАГС Коминтерновского района г. Воронежа**11.11.2013* | *г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* | - |
|  | *Иванова Елена Ивановна* | *10.10.2015* | *V-МЮ № 690123**отделом ЗАГС Коминтерновского района г. Воронежа**10.10.2015* | *г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х* | - |

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к

заявлению) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*двух*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

 (прописью)

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

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

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

\_\_ *Иванов Иван Иванович*\_\_ \_\_\_*Подпись*\_\_\_ «\_*5*\_» \_\_\_*апреля*\_\_\_ 2017 г.

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

\_\_ *Иванова Мария Петровна* \_\_ *Подпись* \_\_\_ «\_*5*\_» \_\_\_*апреля*\_\_\_ 2017 г.

 (Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (подпись)

----------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены «\_*5*\_» \_\_\_*апреля*\_\_\_ 2017 г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_*5698789\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_*Ведущий специалист* \_\_\_\_*Степкин С.М*\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «\_*5*\_» \_\_\_*апреля*\_\_\_ 2017 г.\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

Форма запроса в Росреестр

на получение выписки из ЕГРП



Приложение № 4

Образец запроса в Росреестр

на получение выписки из ЕГРП



Приложение № 5

 Образец приказа о признании нуждающимися

 в предоставлении жилых помещений



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394038,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: adm@cityhall.voronezh-city.ru

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О признании молодой семьи**

**Полуцкой Л.Ю. нуждающейся**

**в жилом помещении**

Полуцкая Людмила Юрьевна, зарегистрированная по адресу: г. Воронеж, ул. Майская, д. ХХ, кв. ХХ, общей площадью 37,8 кв.м, обратилась в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж с заявлением о признании её семьи (она, супруг, сын) нуждающейся в жилом помещении с целью включения в состав участников подпрограммы «Молодой семье – доступное жильё» муниципальной программы городского округа город Воронеж «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Воронеж», утвержденной постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2013 № 1274.

Всего по вышеуказанному адресу зарегистрировано 4 человека.

На основании заявления, документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Воронежской городской Думы от 07.07.2005 № 102-II «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения», административным регламентом администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан», утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2016 № 242,

**п р и к а з ы в а ю:**

Признать молодую семью в составе: супруга – Полуцкая Людмила Юрьевна, 29.07.1988 года рождения, супруг – Полуцкий Денис Геннадьевич, 15.06.1987 года рождения, сын – Полуцкий Артём Денисович, 14.07.2010 года рождения, нуждающейся в жилом помещении, с даты подачи заявления – 25.07.2015.

Руководитель управления П.П. Петров

Приложение № 6

Образец приказа об отказе в признании

нуждающимися в предоставлении

жилых помещений



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Пирогова ул., 87, г. Воронеж. Воронежская область, Россия, 394087,

тел./факс (473) 228-34-21, e-mail: adm@cityhall.voronezh-city.ru

ОГРН 1123668053453, ИНН/КПП 3665090659/366501001

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в признании молодой**

**семьи Боева С.А. нуждающейся**

**в жилом помещении**

Боев Сергей Анатольевич, зарегистрированный по адресу: г. Воронеж, ул. Беговая, д. ХХ, кв. ХХ, общей площадью 78,3 кв.м, обратился в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж с заявлением о признании его семьи (он, супруга, два сына) нуждающейся в жилом помещении с целью включения в состав участников подпрограммы «Молодой семье – доступное жильё» муниципальной программы городского округа город Воронеж «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Воронеж», утвержденной постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2013 № 1274.

 По вышеуказанному адресу зарегистрированы 4 человека, следовательно, уровень обеспеченности общей площадью семьи Боева С.А. составляет более учетной нормы, установленной решением Воронежской городской Думы от 07.07.2005 № 102-II «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения» в размере 11 кв.м общей площади на одного человека.

 На основании заявления, документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Воронежской городской Думы от 07.07.2005 № 102-II «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения», п. 2.8 административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан», утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2016 № 242,

**п р и к а з ы в а ю:**

Отказать в признании нуждающейся в жилом помещении молодой семье в составе: заявитель – Боев Сергей Анатольевич, 27.04.1984 года рождения, супруга – Боева Юлия Сергеевна, 01.07.1984 года рождения, сын – Боев Даниил Сергеевич, 12.09.2003 года рождения, сын – Боев Иван Сергеевич, 02.01.2012 года рождения, в связи с тем, что представленные документы не подтверждают право быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

Руководитель управления П.П. Петров

Приложение № 7

Форма уведомления о признании нуждающимися

 в предоставлении жилых помещений

Кому

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

(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Администрация Елань-Коленовского городского поселения, рассмотрев документы представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решило в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. заявителя)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. члена семьи)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. члена семьи)

.

Приказ на \_\_\_\_\_л. в 1 экз. прилагается.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение № 8

Образец уведомления о признании

нуждающимися в предоставлении

жилых помещений

Кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Куда *г. Воронеж, г. Воронеж, ул. Свердлова, д. ХХ, кв. Х\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж, рассмотрев документы представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решило в соответствии с приказом от *20.08.2015* № *123* признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений молодую семью в составе: *Иванов И.И.*\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. заявителя)

1. *Иванова М.П.*

*2) Иванова С.И.*

*3) Ивановой Е.И.*

.

Приказ на \_\_*2*\_\_\_л. в 1 экз. прилагается.

\_\_*Ведущий специалист* \_\_\_\_ *Подпись* \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*Степкин С.М.*\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_*5*\_\_» \_\_\_*апреля*\_\_\_\_ *2017* г.

М.П. *Печать*

Приложение № 9

Форма уведомления об отказе в

признании нуждающимися в

предоставлении жилых помещений

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании нуждающимися в предоставлении

жилых помещений членов молодой семьи

Администрация Елань-Коленовского городского поселения, рассмотрев документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решило в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ отказать в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. заявителя и членов семьи)

 Приказ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. прилагается.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение № 10

Образец уведомления об

отказе в признании нуждающимися

в предоставлении жилых помещений

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_*Боеву С.А.*

(фамилия, имя, отчество)

Куда *ул. Беговая, д. ХХ, кв. ХХ*

*\_\_\_г. Воронеж, 394000*

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании нуждающимися в предоставлении

жилых помещений членов молодой семьи

 Управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж, рассмотрев представленные документы о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи, решило в соответствии с приказом управления *от 16.16.2015 № 321 «Об отказе в признании молодой семьи Боева С.А. нуждающейся в жилом помещении»* отказать *Боеву Сергею Анатольевичу* составом семьи *4* человека в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

Причина отказа: *представленные документы не подтверждают право быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений.*

 Приказ прилагается. Приложение: *на 1 л. в 1 экз.*

Руководитель управления жилищных

отношений администрации городского

округа город Воронеж *Подпись*  П.П. Петров

«\_*16*\_\_»\_\_*ноября*\_\_\_2015 года

М.П. *Печать*

О.Б. Войко

28-34-55

Приложение № 11

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Настоящим удостоверяется, что заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представил, а сотрудник администрациия /МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

 (число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)

Приложение № 12

Образец расписки

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Настоящим удостоверяется, что заявитель: *Иванов И.И*\_\_представил, а сотрудник управления/МФЦ \_\_ *Крылов А.Н*.\_\_ получил «\_*5*\_» *апреля* *2017*г.

 (число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_ *двух*\_\_ экземпляров по прилагаемому к

 (прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан:

1. *Копия паспорта Иванова И.И.*
2. *Копия паспорта Ивановой М.П.*
3. *Копия свидетельства о рождении Иванова С.И.*
4. *Копия свидетельства о рождении Ивановой Е.И.*
5. *Копия свидетельства о заключении брака.*
6. *Выписка из домовой книги.*

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. *Сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;*
2. *Документы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи, не зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости;*
3. *Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает молодая семья, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, установленными Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).*

*Ведущий специалист отдела \_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_ Степанова М.П.*\_

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)

Приложение 13

Форма книги

регистрации заявлений

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о признании нуждающимися

в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. членов молодой семьи | Дата рождения | Контактные данные (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон) | Результат предоставления муниципальной услуги | Примечание |
| Дата и номер приказа | Дата выдачи (направления) уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |