Приложение № 1

к решению

Воронежской городской Думы

от 26.10.2022 № 588-V

**Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма**

1. В связи с прохождением службы:

- спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных органами местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период замещения сотрудником указанной должности.

2. В связи с избранием на выборные муниципальные должности городского округа город Воронеж:

- депутаты Воронежской городской Думы;

- глава городского округа город Воронеж.

3. В связи с характером трудовых отношений с органом местного самоуправления:

- муниципальные служащие, занимающие высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы.

4. В связи с характером трудовых отношений с муниципальным учреждением или предприятием:

- педагогический работник;

- воспитатель дошкольного учреждения;

- специалист в области культуры, искусства и спорта;

- слесарь-сантехник;

- дворник;

- механизатор;

- тракторист;

- водитель специализированной техники;

- ведущий инженер в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

5. В отношении освободившихся служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, ранее занимаемых военнослужащими и совместно проживающими с ними членами их семей: указанные служебные жилые помещения предоставляются по договорам найма служебных жилых помещений военнослужащим и членам их семей, имеющим право на их предоставление в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998
№ 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

**Глава городского округа Председатель Воронежской
город Воронеж городской Думы**

**В.Ю.Кстенин В.Ф.Ходырев**

Приложение № 2

к решению

Воронежской городской Думы

от 26.10.2022 № 588-V

**Порядок учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления служебных жилых помещений по договорам найма**

**Общие положения**

Настоящий Порядок определяет правила постановки на учет и снятия с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – служебных жилых помещений) и предоставления служебных жилых помещений по договорам найма органами местного самоуправления.

Органом, уполномоченным на ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, ведение учета служебных жилых помещений, принятие решений о предоставлении служебных жилых помещений и заключение договоров найма служебных жилых помещений является структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, осуществляющее управление муниципальным жилищным фондом в городском округе город Воронеж, – управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее – Управление).

Служебные жилые помещения предоставляются для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления городского округа город Воронеж, муниципальными учреждениями или предприятиями городского округа город Воронеж, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные муниципальные должности городского округа город Воронеж.

Наниматель служебного жилого помещения не вправе осуществлять отчуждение, передачу в аренду, обмен занимаемого им жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

**1. Порядок учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда**

1.1. Граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений по договорам найма, и совместно проживающие с ними члены их семей, не обеспеченные жилыми помещениями в городском округе город Воронеж, имеют право на постановку их на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Гражданами, не обеспеченными жилыми помещениями, для целей реализации настоящего Порядка признаются лица в случае, если они и члены их семей:

- не являются собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского округа город Воронеж;

- не являются нанимателями жилых помещений на территории городского округа город Воронеж по договорам социального найма;

- в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, не совершали действий и не заключали гражданско-правовые сделки, направленные на отчуждение жилых помещений, расположенных на территории городского округа город Воронеж, в результате которых заявитель и совместно проживающие с ним члены его семьи могли быть признаны необеспеченными жилыми помещениями.

1.2. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, лицо, указанное в пункте 1.1 настоящего Порядка, подает в Управление заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- копия трудовой книжки;

- копия трудового договора работника;

- копия финансового лицевого счета по месту жительства;

- копии документов, удостоверяющих личность (на каждого члена семьи).

Копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом и содержать актуальные сведения по состоянию на дату обращения в Управление.

1.3. Управление, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», запрашивает, в том числе в электронном виде в рамках межведомственного взаимодействия, документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности лица, обратившегося с заявлением о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, и членов его семьи, в том числе:

- сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него жилые объекты недвижимого имущества –запрашиваются за предыдущие 5 лет в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- документы о наличии (отсутствии) в собственности у обратившегося лица и членов его семьи жилых объектов недвижимого имущества, не учтенных в Едином государственном реестре недвижимости, – запрашиваются в органах по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

1.4. Представленные в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка заявление и документы, подтверждающие право лица на принятие на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, регистрируются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, форма которой установлена в приложении № 2 к настоящему Порядку, в день их подачи.

1.5. Лицу, подавшему заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, Управлением выдается расписка в получении документов, представленных для принятия на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

1.6. В течение 30 календарных дней Управление принимает решение о принятии либо об отказе в принятии обратившегося лица на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

1.7. Учет граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, ведется Управлением на основании единого списка граждан, сформированного по дате принятия заявлений.

1.8. В четвертом квартале каждого года Управление проводит проверку сведений о гражданах, состоящих на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

1.9. Гражданин подлежит снятию с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых, в случаях:

- предоставления ему служебного жилого помещения по договору найма;

- прекращения оснований, определяющих его право на служебное жилое помещение, установленных настоящим Порядком;

- подачи заявления о снятии с учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

1.10. Управление обеспечивает хранение документов, представленных гражданами для постановки их на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, в течение 10 лет.

**2. Порядок учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда**

2.1. Формирование муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется за счет находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж жилых помещений, включаемых в муниципальный специализированный жилищный фонд в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации
от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Управление осуществляет учет служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения допускается только после его отнесения к служебному жилому помещению муниципального специализированного жилищного фонда.

Включение жилого помещения в состав муниципального специализированного жилищного фонда, его отнесение к служебному жилому помещению и исключение жилого помещения из состава муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется на основании решения Управления.

Сведения о включении (исключении) служебного жилого помещения в состав (из состава) муниципального специализированного жилищного фонда направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в течение 3 дней с даты принятия такого решения.

2.3. Перечень свободных служебных жилых помещений утверждается приказом руководителя Управления в четвертом квартале каждого года исходя из фактического наличия свободных благоустроенных служебных жилых помещений.

2.4. Исключению из перечня свободных служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда подлежат жилые помещения, признанные непригодными для проживания в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**3. Порядок предоставления служебного жилого помещения**

3.1. Служебное жилое помещение предоставляется в виде жилого дома либо отдельной квартиры гражданам, состоящим на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в порядке очередности исходя из даты постановки таких граждан на учет.

3.2. В порядке очередности Управление уведомляет граждан, состоящих на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, о праве на подачу заявления о предоставлении служебного жилого помещения.

3.3. Получив соответствующее уведомление, гражданин подает в Управление заявление о предоставлении служебного жилого помещения с приложением следующих документов:

- копия трудовой книжки;

- копия трудового договора работника;

- копия финансового лицевого счета по месту жительства;

- копии документов, удостоверяющих личность (на каждого члена семьи).

Копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом и содержать актуальные сведения по состоянию на дату обращения в Управление.

3.4. Управление, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», запрашивает, в том числе в электронном виде в рамках межведомственного взаимодействия, документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении служебного жилого помещения, и членов его семьи, в том числе:

- сведения из органа, осуществляющего ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него жилые объекты недвижимого имущества –запрашиваются за предыдущие 5 лет в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- документы о наличии (отсутствии) в собственности у обратившегося лица и членов его семьи жилых объектов недвижимого имущества, не учтенных в Едином государственном реестре недвижимости, – запрашиваются в органах по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

В целях уточнения информации Управление может запрашивать сведения о трудовой деятельности гражданина, состоящего на учете граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, у его работодателя.

3.5. Управление регистрирует поступившее заявление о предоставлении служебного жилого помещения и прилагаемые к нему документы и осуществляет их рассмотрение в течение 30 календарных дней.

3.6. По результатам рассмотрения заявления Управление принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении служебного жилого помещения;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.7. Основанием для предоставления служебного жилого помещения и заключения с гражданином договора найма служебного жилого помещения является решение Управления о предоставлении служебного жилого помещения. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменном виде по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

К пользованию служебным жилым помещением применяются правила, предусмотренные частями 2 - 4 статьи 31, статьями 65, 67, 92, 93, 99 - 104 Жилищного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями».

3.8. При предоставлении служебных жилых помещений Управление исходит из следующих критериев:

- для одиноко проживающих граждан, либо на состав семьи из двух человек предоставляется квартира или жилой дом, состоящие из одной комнаты;

- семьям, состоящим из трех – четырех человек предоставляется квартира или жилой дом, состоящие из двух комнат;

- семьям, состоящим из пяти и более человек предоставляется квартира или жилой дом, состоящие из трех комнат.

При предоставлении служебных жилых помещений по договорам найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия. В случае отсутствия такого согласия на состав семьи из двух человек разного пола, за исключением супругов, предоставляется квартира или жилой дом, состоящие из двух комнат.

3.9. Служебное жилое помещение предоставляется на период:

- пребывания на выборной муниципальной должности городского округа город Воронеж;

- на период трудовых отношений;

- на период прохождения службы.

Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной муниципальной должности городского округа город Воронеж, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

3.10. В случае прекращения трудовых отношений либо пребывания на выборной муниципальной должности городского округа город Воронеж, а также увольнения со службы, лица, занимающие служебные жилые помещения по договорам найма, обязаны в течение 5 рабочих дней проинформировать об этом Управление.

3.11. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения в порядке, определенном статьями 101 и 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, гражданин должен освободить служебное жилое помещение, которое он занимал по данному договору, в течение 10 дней.

В случае отказа освободить такое помещение гражданин подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102 и частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.12. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

- представление гражданином неполного перечня документов, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка;

- обеспеченность гражданина и (или) совместно проживающих членов его семьи жилыми помещениями в городском округе город Воронеж;

- выявление в представленных в Управление документах недостоверных сведений;

- представление документов лицом, не относящимся к категориям граждан, имеющих право на предоставление служебных жилых помещений по договорам найма служебных жилых помещений;

- отсутствие свободных служебных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.

Мотивированный отказ в предоставлении служебного жилого помещения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

3.13. Служебные жилые помещения могут быть переданы в порядке приватизации в собственность граждан (в том числе и членов их семей), которые проработали не менее 10 лет в качестве работников, должности которых входили или входят в перечень должностей, дающих право на обеспечение работников данной категории служебным жильем. Категории граждан, указанные в статье 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, не имеющие необходимого 10-летнего трудового стажа, также обладают правом на приватизацию муниципальных служебных жилых помещений.

**4. Особенности предоставления освободившихся служебных жилых помещений военнослужащим**

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ
«О статусе военнослужащих» в случае освобождения служебных жилых помещений, занимаемых военнослужащими и совместно проживающими с ними членами их семей, за исключением жилых помещений, находящихся в их собственности, указанные помещения предоставляются другим военнослужащим и членам их семей по договорам найма служебных жилых помещений.

Учет военнослужащих, претендующих на предоставление освободившихся служебных жилых помещений по договору найма служебных жилых помещений, Управление не осуществляет. Положения раздела 1 и раздела 3 настоящего Порядка не распространяются на правоотношения, возникающие в связи с предоставлением освободившихся ранее занимаемых военнослужащими и совместно проживающими с ними членами их семей служебных жилых помещений другим военнослужащим и членам их семей.

Предоставление освободившихся ранее занимаемых военнослужащими и совместно проживающими с ними членами их семей служебных жилых помещений другим военнослужащим и членам их семей осуществляется Управлением по предложению структурного подразделения уполномоченного Министерством обороны Российской Федерации органа (специализированной организации (структурного подразделения организации).

**Глава городского округа Председатель Воронежской
город Воронеж городской Думы**

**В.Ю.Кстенин В.Ф.Ходырев**

Приложение № 1

к Порядку учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления служебных жилых помещений по договорам найма

Форма

Руководителю управления жилищных отношений

администрации городского округа город Воронеж

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего(ей) по адресу: г. Воронеж,

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

документ, удостоверяющий личность:

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

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых

помещениях муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу принять на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ л.;

- копия трудового договора работника на \_\_\_ л.;

- копия финансового лицевого счета по месту жительства на \_\_\_ л.;

- копии документов, удостоверяющих личность (на каждого члена семьи) на \_\_\_ л.

Представленные копии документов заверены надлежащим образом и содержат сведения, актуальные на дату подачи настоящего заявления.

Сведения о составе семьи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) | Адрес места жительства | Место работы | Адрес электронной почты (указывается по желанию) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

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

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

Подпись заявителя:

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)
------------------------------------------

(следующие позиции заполняются уполномоченным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

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

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов.

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

(подпись заявителя)

**Глава городского округа Председатель Воронежской
город Воронеж городской Думы**

**В.Ю.Кстенин В.Ф.Ходырев**

Приложение № 2

к Порядку учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления служебных жилых помещений по договорам найма

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан о принятии на учет граждан,

нуждающихся в служебных жилых помещениях

муниципального специализированного жилищного фонда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О., в том числе членов семьи | Контактные данные (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон) | Результат рассмотрения заявления | Примечание |
| дата и номер приказа | дата выдачи (направления) уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Глава городского округа Председатель Воронежской
город Воронеж городской Думы**

**В.Ю.Кстенин В.Ф.Ходырев**

Приложение № 3

к Порядку учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, учета служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и предоставления служебных жилых помещений по договорам найма

Форма

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для постановки на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за прием документов)

**Глава городского округа Председатель Воронежской
город Воронеж городской Думы**

**В.Ю.Кстенин В.Ф.Ходырев**