



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 января 2025 г. №23
г.Воронеж

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа город
Воронеж от 25.07.2012 №610**

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

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2012 №610 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.2. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 23.05.2013 № 458 «О внесении изменений

в постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2012 №610»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 10.02.2014 №78 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2012 №610»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2014 №1554 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2012 №610»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 21.07.2016 №664 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2012 №610»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 07.07.2017 №364 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2012 №610»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 №9 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2012 №610»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 №681 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2012 №610».

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

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 13.01.2025 №23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)
ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа город Воронеж (далее – администрация) полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городском округе город Воронеж, 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 физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории городского округа город Воронеж (далее – заявитель).

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

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 принимать решения об отказе в приеме заявления о выдаче справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, в случае если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;

б) справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с исправленными опечатками и ошибками;

в) уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» настоящего пункта, не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о выдаче справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;

б) 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.

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

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 3.3.2.31 пункта 3.3.2, подпунктом 3.4.2.30 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней после получения управлением заявления о выдаче справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений (далее – заявление о выдаче справки), представленного способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче справки считается полученным управлением со дня его регистрации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения или получения от заявителя заявления об исправлении допущенных в справке опечаток и ошибок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещается на официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче справки по форме согласно приложению №2 либо заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче справки посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. 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:

- сведения, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года.

Указанные сведения содержатся в ЕГР ЗАГС и запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о выдаче справки по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним 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) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о выдаче справки 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 в 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 выдаче справки или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» – «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче справки или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, 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 услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Portalу Воронежской области в сети Интернет 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 с уведомлением о вручении.

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:

а) заявление о выдаче справки представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) поля в форме заявления о выдаче справки, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены не полностью;

в) документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представлены;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче справки, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений отсутствуют.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о выдаче справки или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента способами в управление, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче справки в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления

либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче справки считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче справки или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным управлением со дня его регистрации.

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. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. 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 официальных сайтах 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги 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 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) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- 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 муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Портал Воронежской области в сети Интернет;
- СМЭВ.

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

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

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. 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 требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления 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;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

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.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

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

- вариант 1 – направление (выдача) заявителю справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
- вариант 2 – направление (выдача) заявителю справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с исправленными опечатками и ошибками.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

3.3. Описание 1-го варианта 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 выдаче справки по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче справки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче справки в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Заявление о выдаче справки и документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления. Специалист управления, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче справки и документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для возможности подачи заявления о выдаче справки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области

в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче справки, документов, предусмотренных подпунктами «б» – «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче справки и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление о выдаче справки и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче справки и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.12. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2.13. Специалист проводит проверку заявления о выдаче справки и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и в течение 2 рабочих дней направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в Федеральную налоговую службу на получение сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», которые предоставляются в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или

сведений, содержащихся в них) должен содержать:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на 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 пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем пункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.3.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче справки документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.16. В рамках рассмотрения заявления о выдаче справки и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «в» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.13 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.3.2.15 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.19. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.2.20. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления.

3.3.2.22. Решение, принимаемое руководителем управления, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подготовка справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

3.3.2.24. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

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 руководителя управления.

3.3.2.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.28. При подаче заявления о выдаче справки и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче справки не был указан иной способ.

3.3.2.29. При подаче заявления о выдаче справки и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о выдаче справки не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления о выдаче справки и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче справки не был указан иной способ.

3.3.2.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

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

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «б», «в» 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 заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления

об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.9. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.4.2.12. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и в течение 1 рабочего дня направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в Федеральную налоговую службу на получение сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», которые предоставляются в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3

настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.4.2.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.15. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.16. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.12 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

3.4.2.18. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

3.4.2.19. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» – «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.20. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления.

3.4.2.21. Решение, принимаемое руководителем управления, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.22. Результатом административной процедуры является соответственно подписание справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с исправленными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе во внесении исправлений в справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений управление вносит исправления в ранее выданную справку. Дата и номер справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений не изменяются.

3.4.2.23. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

3.4.2.25. 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 руководителя управления.

3.4.2.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.27. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового

отправления справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в справку выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в справку осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.29. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в справку направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений и составляет 1 рабочий день, но не превышает 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

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

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, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

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. 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 городскому хозяйству.

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. 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 администрации, 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) администрации, должностного лица администрации, 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 Портала Воронежской области в сети Интернет, 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 Портала Воронежской области в сети Интернет, 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 Портала Воронежской области в сети Интернет, 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 размещаются 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, 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

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ, ЗНАЧЕНИЕ КАЖДОЙ ИЗ
КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации признаков, значение каждой из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений
2	Заявитель обратился за исправлением опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)
ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

«__» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения администрации городского округа
город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления
муниципальной услуги)

Сведения о физическом лице

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Дата рождения	
3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4	Реквизиты СНИЛС	
5	Номер телефона	
6	Адрес	
7	Телефон	
8	Адрес электронной почты	

Прошу выдать справку о неиспользовании (использовании)
гражданином(кой) _____
(Ф.И.О.)

права приватизации жилых помещений на территории города Воронежа.

В период с 01.01.1991 по настоящее время Ф.И.О. не изменял(а)/изменял(а)

В период с 01.01.1991 в г. Воронеже проживал(а) по следующим адресам:

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и(или) Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 мною бессрочно.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В СПРАВКЕ О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)
ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

«__» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения администрации городского округа
город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления
муниципальной услуги)

Сведения о физическом лице

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Дата рождения	
3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4	Реквизиты СНИЛС	
5	Номер телефона	
6	Адрес	
7	Телефон	
8	Адрес электронной почты	

Прошу внести исправления в справку о неиспользовании (использовании) гражданином(кой) права приватизации жилых помещений, содержащую опечатку (ошибку).

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один

из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о выдаче справки о неиспользовании (использовании)
гражданами права приватизации жилых помещений

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (Ф.И.О.)
представил/направил по почте (нужное подчеркнуть), а сотрудник _____

_____ (Ф.И.О.)
получил «__» _____ документы (входящий номер _____)
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для
принятия решения о выдаче справки о неиспользовании (использовании)
гражданами права приватизации жилых помещений (согласно пункту 2.6.1
Административного регламента администрации городского округа город
Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о
неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых
помещений»):

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

(наименование структурного подразделения администрации городского округа
город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления
муниципальной услуги)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.7.1	Заявление о выдаче справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, дается информация о его местонахождении
Подпункт «б» пункта 2.7.1	Поля в форме заявления о выдаче справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены не полностью	Указываются основания такого вывода

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «в» пункта 2.7.1	Документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6.1 Административного регламента, не представлены	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Подпункт «г» пункта 2.7.1	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт «д» пункта 2.7.1	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт «е» пункта 2.7.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт «ж» пункта 2.7.1	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ
В СПРАВКУ О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)
ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

(наименование структурного подразделения администрации городского округа
город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления
муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами
права приватизации жилых помещений от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в справку о
неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых
помещений.

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа во внесении исправлений в справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений
Подпункт «а» пункта 2.8.2	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.8.2	Отсутствие опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин