



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 сентября 2026 г. №1265
г. Воронеж

**О внесении изменений
в постановление администрации
городского округа город Воронеж
от 30.07.2012 №632**

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 30.07.2012 №632 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» следующие изменения:

1.1. В названии постановления слова «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.3. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 №565 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №632»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.01.2014 №52 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №632»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2014 №1555 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №632»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 21.07.2016 №663 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №632»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 №343 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №632»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 №10 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №632»;

- постановление администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 №683 «О внесении изменений в

постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №632».

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

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН
ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые вправе с согласия всех имеющих право на приватизацию жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в

возрасте от 14 до 18 лет приватизировать принадлежащие им на праве пользования жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявители).

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

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – договор приватизации).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор приватизации, в котором указаны наименование органа, выдавшего договор приватизации, его дата и номер, подпись уполномоченного должностного лица;

б) решение об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления приведена в приложении №9 к настоящему Административному регламенту;

в) договор приватизации с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является договор приватизации с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указаны наименование органа, выдавшего договор приватизации, его дата и номер, подпись уполномоченного должностного лица;

г) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в договоре приватизации.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в договоре приватизации. Форма уведомления приведена в приложении №10 к настоящему Административному регламенту;

д) дубликат договора приватизации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат договора приватизации, в котором указаны наименование органа, выдавшего дубликат договора приватизации, его дата и номер, подпись уполномоченного должностного лица;

е) решение об отказе в предоставлении дубликата договора приватизации.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора приватизации. Форма уведомления приведена в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

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

б) в МФЦ;

в) посредством почтового отправления.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «в»–«е» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

а) в МФЦ;

б) посредством почтового отправления.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результата ее предоставления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата договора приватизации составляет 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении с учетом категорий (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в день поступления заявления с прилагаемым комплектом документов в управление.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга в ходе личного приема в управлении не осуществляется.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги (перечень сокращений представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- ЕПГУ;
- ЕСИА;
- СМЭВ;
- ФРГУ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных 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 результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить

запрашиваемые результаты 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 МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Подача документов в целях получения муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией).

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №4–6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении
муниципальной услуги административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

Профилирование заявителя осуществляется:

- при обращении заявителя с использованием ЕПГУ;
- при личном обращении заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

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

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

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

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

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

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя):

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

полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

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

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

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту. Форма решения об отказе в приеме документов приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае непредставления заявителем документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в

течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- свидетельства о рождении членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в Воронежской области);

- сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – Федеральный регистр сведений о населении), о физических лицах – заявителе, представителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»;

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

- документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

в) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях:

- договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения;

- выписка из домовой книги и поквартирная карточка с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера;

- документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения;

- документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное (использованное) право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, с предоставлением сведений о регистрационном учете по прежнему месту жительства – предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае переезда из другого населенного пункта после 01.07.1991);

- документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в абзаце шестом настоящего подпункта, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

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

3.4.4. Если результатом муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе или выдача дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями не предусмотрено.

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

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

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

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней.

Срок принятия решения в части исправления (отказа в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 1 рабочий день.

Срок принятия решения в части выдачи (отказа в выдаче) дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок предоставления результата муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Срок предоставления результата муниципальной услуги в части выдачи дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

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

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

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

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

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является направление такой информации посредством ЕПГУ.

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

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

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

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

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

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

Договор приватизации – договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Заявители – граждане Российской Федерации, которые вправе с согласия всех имеющих право на приватизацию жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приватизировать принадлежащие им на праве пользования жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Представитель – лицо, наделенное в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени заявителя.

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

Федеральный регистр сведений о населении – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, организационно-правовые основы формирования и ведения которого установлены Федеральным законом от 08.06.2020 №168-ФЗ.

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

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Результат: «Договор приватизации»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель
Результат: «Договор приватизации с исправленными опечатками и (или) ошибками»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель
Результат: «Дубликат договора приватизации»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

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

1	Результат: «Договор приватизации»	
1.1	Категория заявителя	Физическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №4 к Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ оно заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ. 2. Документы, удостоверяющие личности заявителя, представителя и всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения граждан, подтверждающие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству (при личном обращении в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанных документов не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 4. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма. 5. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц,

		зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма. 6. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражением регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы). 7. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы). 8. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение), – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда). 9. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам, – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда). 10. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя,
--	--	--

		иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ и представления документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, представление письменного согласия не требуется. 11. Письменный отказ от участия в приватизации в случае отказа от приватизации лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги
1.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Договор социального найма, дополнительное соглашение к договору социального найма. 2. Свидетельства о рождении членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в Воронежской области). 3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста. 4. Выписка из домовой книги и поквартирная карточка с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера. 5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера. 6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения. 7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, с представлением сведений о регистрационном учете по прежнему месту жительства – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае переезда из другого

		населенного пункта после 01.07.1991). 8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 7 настоящей строки таблицы, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим). 9. Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»
1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством ЕПГУ. 2. В МФЦ. 3. Посредством почтового отправления
2	Результат: «Договор приватизации с исправленными опечатками и (или) ошибками»	
2.1	Категория заявителя	Физическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №5 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). 4. Договор приватизации, в котором допущена опечатка и (или) ошибка
2.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Отсутствуют
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В МФЦ. 2. Посредством почтового отправления
3	Результат: «Дубликат договора приватизации»	
3.1	Категория заявителя	Физическое лицо
3.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №6 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя.

		3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)
3.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Отсутствуют
3.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В МФЦ. 2. Посредством почтового отправления

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
В СОБСТВЕННОСТЬ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

«___» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Дата рождения	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Реквизиты СНИЛС	
1.5	Адрес	
1.6	Телефон	
1.7	Адрес электронной почты (при наличии)	

2. Сведения о жилом помещении

2.1	Адрес жилого помещения	
2.2	Количество комнат	

Прошу передать в собственность личную/долевую в порядке приватизации занимаемое мною/моей семьей на условиях социального найма вышеуказанное жилое помещение (ненужное зачеркнуть).

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал(а).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

В соответствии с принятым нами/мною решением в приватизации принимает(ют) (ненужное зачеркнуть) участие со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение нижеуказанный(ые) гражданин(не):

1. Сведения о физическом лице

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Дата рождения	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Выражение доли в праве на жилое помещение	

2. Сведения о физическом лице

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Дата рождения	
2.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении для несовершеннолетних граждан	
2.4	Выражение доли в праве на жилое помещение	

3. Сведения о физическом лице

3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Дата рождения	
3.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении для несовершеннолетних граждан	
3.4	Выражение доли в праве на жилое помещение	

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, подтверждающие согласие на приватизацию жилого помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен(ны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С содержанием статей 30, 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 19 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» и Закона Российской

Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен(ы):

(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)

В период с 01.01.1991 по настоящее время фамилию, или имя, или отчество не изменял(а)/изменял(а) (указывается информация в отношении всех лиц, указанных в настоящем заявлении):

В период с 01.01.1991 на территории Российской Федерации проживал(а) по следующим адресам (указывается информация в отношении всех лиц, указанных в настоящем заявлении):

Приложение:

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

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены ответственным сотрудником управления.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ
ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК
В ДОГОВОРЕ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
В СОБСТВЕННОСТЬ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Дата рождения	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Реквизиты СНИЛС	
1.5	Адрес	
1.6	Телефон	
1.7	Адрес электронной почты (при наличии)	

**2. Сведения о выданном договоре передачи жилого помещения
муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации**

№ п/п	Орган, выдавший договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации	Номер документа	Дата документа

**3. Обоснование для внесения исправлений
в договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда
в собственность в порядке приватизации**

№ п/п	Данные (сведения), указанные в договоре передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которого принималось решение о заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации

Прошу внести исправления в договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации, содержащий опечатку (ошибку).

Приложение:

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

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
В СОБСТВЕННОСТЬ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

«___» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Дата рождения	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4	Реквизиты СНИЛС	
1.5	Адрес	
1.6	Телефон	
1.7	Адрес электронной почты (при наличии)	

**2. Сведения о выданном договоре
передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда
в собственность в порядке приватизации**

№ п/п	Орган, выдавший договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.

Приложение:

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

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____	
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

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

1	Результат: «Договор приватизации»	
1.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
1.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о заключении договора приватизации представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Неполное (неправильное) заполнение полей в форме заявления о заключении договора приватизации, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ. 3. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 4. 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). 5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах. 6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах. 7. Не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. 8. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия
1.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
1.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 2. Документы или сведения, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия,

		противоречат документам и (или) сведениям, представленным заявителем. 3. За предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 4. Отсутствует согласие с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию. 5. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерения оформлять приватизацию. 6. Отказ от приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем. 7. Право однократной приватизации заявителем использовано. 8. Обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии и (или) относящегося к специализированному жилищному фонду. 9. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации в других муниципальных образованиях Российской Федерации (в случае переезда лиц, которые участвуют в приватизации, из другого населенного пункта после 01.07.1991). 10. Отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности. 11. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги. 12. Наличие обеспечительных мер в отношении жилого помещения (арест, запрет на распоряжение или запрет на совершение регистрационных действий в отношении указанного объекта недвижимости). 13. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги. 14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлены согласия на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения): - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; - временно отсутствующих граждан (выбывших для
--	--	--

		прохождения службы в рядах вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания); - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам; - граждан, снятых с регистрационного учета на основании вступивших в законную силу судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса. В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения, прекращение права на жилое помещение. 15. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими (в случае отсутствия согласия на приватизацию или отказа от приватизации). 16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление
2	Результат: «Договор приватизации с исправленными опечатками и (или) ошибками»	
2.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
2.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре приватизации представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Неполное (неправильное) заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок. 3. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 4. 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). 5. Представленные документы не заверены в установленном законом порядке, содержат подчистки и исправления текста, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия
2.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для	1. За муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся

	отказа в предоставлении муниципальной услуги	заявителем, его представителем (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 2. Не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 3. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в договоре приватизации
3		Результат: «Дубликат договора приватизации»
3.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
3.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о выдаче дубликата договора приватизации представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Неполное (неправильное) заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата договора приватизации. 3. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 4. 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). 5. Представленные документы не заверены в установленном законом порядке, содержат подчистки и исправления текста, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия
3.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
3.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. За муниципальной услугой обратилось лицо не являющееся заявителем, его представителем (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 2. Не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 3. Отсутствие запрашиваемого документа в управлении

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Причина отказа: _____

(основания, предусмотренные приложением №7 к Административному регламенту администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Причина отказа: _____

(основания, предусмотренные приложением №7 к Административному регламенту администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК
В ДОГОВОРЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в исправлении опечаток и (или) ошибок в договоре приватизации от «___» _____ 20___ г. № _____.

Причина отказа: _____

(основания, предусмотренные приложением № 7 к Административному регламенту администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДУБЛИКАТА
ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в выдаче дубликата договора приватизации от «__» _____ 20__ г. № _____.

Причина отказа: _____

(основания, предусмотренные приложением №7 к Административному регламенту администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин