



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 сентября 2026 г. №1264
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:

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 утратившим силу постановление администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2025 №23 «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

**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

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений» (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 выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

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 зарегистрированы или ранее были зарегистрированы по месту жительства на территории городского округа город Воронеж (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), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

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

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 является:

а) справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат

муниципальной услуги, является справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, в которой указаны наименование органа, выдавшего справку, ее дата и номер, стоит подпись уполномоченного должностного лица;

б) решение об отказе в выдаче справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту;

в) справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с исправленными опечатками и (или) ошибками, в которой указаны наименование органа, выдавшего справку, ее дата и номер, стоит подпись уполномоченного должностного лица;

г) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений. Форма уведомления приведена в приложении №9 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 пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

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

б) в управлении;

в) в МФЦ;

г) посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении с учетом категории (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 управлении или 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 с прилагаемым комплектом документов осуществляется в день поступления

заявления в управление одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества 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 условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- РПГУ;
- 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 управлении, 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» (АУ «МФЦ») 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 Искерпываающий пересень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Искерпываающий пересень 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, №5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12. Искерпываающий пересень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и искерпываающий пересень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Искерпываающие пересни 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 №6 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 РПГУ;
- при личном обращении заявителя в управление;
- 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 указанных заявлений, документов и (или) информации указаны в приложениях №3, №4, №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

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

- при личном обращении в управление: посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом управления, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- 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 заявителя им

направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту. Форма решения об отказе в приеме документов приведена в приложении №7 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 (для физических лиц) 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 документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ запрашиваются следующие сведения и документы:

в Управлении Федеральной налоговой службы по 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 заявителя, 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».

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».

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.

3.4.3. Если результатом муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями не предусмотрено.

3.4.4. Сведения из Федерального регистра сведений о населении физических лиц – заявителе, представителе заявителя, 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 №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 1 рабочий день.

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 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 РПГУ.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на РПГУ 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 оказания 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 «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений».

Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

АУ «МФЦ» – автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 зарегистрированы или ранее были зарегистрированы по месту жительства на территории городского округа город Воронеж.

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений».

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

РПГУ – информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

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.

Управление – управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж.

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 признака заявителя
Результат: «Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений»		
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 заявителя
Результат: «Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений 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 заявителя

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

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

1	Результат: «Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений»	
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 настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ представление указанного документа 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 РПГУ указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
1.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации
1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2	Результат: «Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений 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 настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (при личном обращении в МФЦ, управление либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ представление указанного документа 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 РПГУ указанный документ, выданный заявителем – физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
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. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

**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 заявителе

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

Прошу выдать справку о неиспользовании (использовании) гражданином(кой)

(Ф.И.О.)

права приватизации жилых помещений на территории городского округа
город Воронеж.

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

В период с 01.01.1991 на территории городского округа город Воронеж проживал(а) по следующим адресам:

Приложение:

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

направить в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ	
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)	

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю.Зацепин

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) 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 заявителе

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

Прошу внести исправления в справку о неиспользовании (использовании)
гражданином(кой) _____

(Ф.И.О.)

права приватизации жилых помещений на территории городского округа
город Воронеж, содержащую опечатку (ошибку), а именно _____

Приложение:

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

направить в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ	
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)	

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: «Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений»	
1.1	Категории заявителей	Физическое лицо, обратившееся лично или через представителя
1.1.1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Поля в форме заявления о выдаче справки, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, заполнены не полностью (неправильно). 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 указанных 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. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 2. За получением услуги обращается лицо, не являющееся заявителем, его представителем (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги)

2	Результат: «Справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Поля в форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заполнены не полностью (неправильно). 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 указанных 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
2.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 2. За получением услуги обращается лицо, не являющееся заявителем, его представителем (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). 3. В справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений отсутствуют опечатки и ошибки

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №7
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**

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений».

Причина отказа: _____

(основания, предусмотренные приложением №6 к Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №8
к Административному регламенту

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 и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений».

Причина отказа: _____

(основания, предусмотренные приложением №6 к Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня 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)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин

Приложение №9
к Административному регламенту

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 СПРАВКЕ О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)
ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов управлением жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж Вам отказано в исправлении опечаток и (или) ошибок в справке о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.

Причина отказа: _____

(основания, предусмотренные приложением №6 к Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня 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)

Руководитель управления
жилищных отношений
О.Ю. Зацепин