АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 24.06.2013 [N 565](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 30.01.2014 [N 52](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A086AC95FA3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.11.2014 [N 1555](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L),  от 21.07.2016 [N 663](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A283A698F33E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 26.06.2017 [N 343](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 10.01.2019 [N 10](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L),  от 05.08.2019 [N 683](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A499F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4104583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж", [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD85A49CFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697D4D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [распоряжением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A499FA3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 30.12.2011 N 1025-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж, с элементами межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации".

(п. 1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2014 N 1555)

2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A183A69FF43E0D8BE3A056B7F4267B1CB5ACA6BBB0777840110E62C3j1xAL) администрации городского округа город Воронеж от 18.07.2011 N 675 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации" считать утратившим силу.

3. Утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2014 N 1555.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по городскому хозяйству Петрина С.А.

(п. 4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

И.о. главы администрации

городского округа город Воронеж

С.А.КРЮЧКОВ

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 30.07.2012 N 632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 24.06.2013 [N 565](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 30.01.2014 [N 52](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A086AC95FA3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.11.2014 [N 1555](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794904583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L),  от 21.07.2016 [N 663](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A283A698F33E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 26.06.2017 [N 343](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 10.01.2019 [N 10](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L),  от 05.08.2019 [N 683](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L)) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации" (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.

(п. 1.1.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2014 N 1555)

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 жилых помещений в порядке приватизации.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории городского округа город Воронеж, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794904583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565)

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, МФЦ приводятся в [приложении N 1](#P528) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565;

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети Интернет" (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 [N 565](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.11.2014 [N 1555](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 10.01.2019 [N 10](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.08.2019 [N 683](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L))

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2014 [N 1555](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794F04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 26.06.2017 [N 343](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L))

- на информационном стенде в управлении;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет.

(п. 1.3.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794F04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными лицами управления, работниками МФЦ (далее - уполномоченные лица).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 [N 565](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 10.01.2019 [N 10](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.08.2019 [N 683](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L))

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах управления, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными лицами:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794F04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте с уполномоченными лицами.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 [N 343](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4904583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 10.01.2019 [N 10](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794104583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L))

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности уполномоченного лица, принявшего телефонный звонок.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

При отсутствии у уполномоченного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому уполномоченному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании уполномоченное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343; в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343; в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа

город Воронеж от 05.11.2014 N 1555)

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565)

За предоставлением муниципальной услуги можно также обратиться в МФЦ.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, управлением ЗАГС Воронежской области.

(п. 2.2.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

[2.2.3](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A084A398F23E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа

город Воронеж от 05.11.2014 N 1555)

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4904583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город

Воронеж от 26.06.2017 N 343)

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P186) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов - не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов в управлении.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о заключении с гражданами договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо выдаче (направлению) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации" осуществляется в соответствии с:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2014 N 1555)

[Законом](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312507F89F13A683AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9ABB8B3622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959; "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F39A15A589AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) Российской Федерации, введенным в действие Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

Абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F39A15A184AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312507F29A1CA587AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A283A698F33E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794904583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 21.07.2016 N 663;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F19B13A287AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

[решением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A084A398F23E0D8BE3A056B7F4267B1CB5ACA6BBB0777840110E62C3j1xAL) Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Воронежский курьер", 29.03.2012, N 33)

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление или МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Форма [заявления](#P651) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565)

К заявлению прилагаются документы, приведенные в [приложении N 3](#P738) к настоящему Административному регламенту.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление представляется при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление предоставляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 [N 343](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.08.2019 [N 683](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L))

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства;

- сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо в управлении ЗАГС Воронежской области).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B3692249F2F2FFEBF13C75490A1262CA0D00A9EBjCx0L) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A8BFB7622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A8BFB7622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4F04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, [перечень](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A084A398F23E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) которых утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город

Воронеж от 10.01.2019 N 10)

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P175) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- использование заявителем права однократной приватизации;

- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;

- проживание в жилом помещении не на условиях социального найма;

- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области, муниципальными правовыми актами

городского округа город Воронеж

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565)

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A086AC95FA3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569784104583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 30.01.2014 N 52)

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и должны быть оборудованы доступными местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж, управления в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

(п. 2.11.6 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A283A698F33E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 21.07.2016 N 663)

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29317A388AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

(п. 2.11.7 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A283A698F33E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 21.07.2016 N 663)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению места предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, где предоставляется муниципальная услуга, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город

Воронеж от 05.08.2019 N 683)

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется работниками МФЦ (далее - уполномоченные лица).

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.6. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312507F29A1CA587AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.8. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.9. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4104583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа

город Воронеж от 05.11.2014 N 1555)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение предоставленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P186) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов;

- принятие решения о заключении с гражданами договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697D4904583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P766) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и

прилагаемых к нему документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697E4B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город

Воронеж от 10.01.2019 N 10)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес управления заявления, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P175) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в управление либо в МФЦ уполномоченное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P209) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P209) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P209) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P209) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов с указанием даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе

истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P186)

настоящего Административного регламента, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, в рамках

межведомственного взаимодействия

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697F4B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа

город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел оказания муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565)

3.3.2. Начальник отдела определяет уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

(п. 3.3.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569704C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [подразделом 2.6](#P171) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697F4D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных [подразделом 2.8](#P217) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P186), специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо в управление ЗАГС Воронежской области для получения сведений, содержащихся в ЕГР ЗАГС;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации для получения справки, подтверждающей, что ранее гражданами право приватизации жилья не было использовано по прежнему месту жительства.

Наличие данной справки обязательно для граждан, прибывших в городской округ город Воронеж из других населенных пунктов позже 01.10.1991 (дата начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда). Справка представляется от администрации населенного пункта, где ранее проживал гражданин. Для граждан, проживающих постоянно в городском округе город Воронеж с 01.10.1991, эта справка не требуется.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B3692245F7F2FFEBF13C75490A1262CA0D00A9EBjCx0L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 3.3.4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P217) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697F4F04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 50 календарных дней.

3.4. Принятие решения о заключении с гражданами договора

передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда

в собственность в порядке приватизации либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697F4004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа

город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P217) настоящего Административного регламента, принимается решение о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P217) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении N 6](#P872) к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа указываются причины, послужившие основанием для отказа в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.4.3.3. Регистрирует договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При поступлении в управление заявления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации через МФЦ зарегистрированный договор либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации (либо об отказе) и подготовка договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю договора передачи

жилого помещения муниципального жилищного фонда

в собственность в порядке приватизации либо выдача

(направление) уведомления о мотивированном отказе

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569714804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа

город Воронеж от 26.06.2017 N 343)

3.5.1. Выдача заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации осуществляется в управлении жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж по адресу 394038, г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87, кабинет 313 или в МФЦ.

3.5.2. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю по месту обращения либо направляется посредством почтового отправления или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключение с гражданами договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации либо выдача заявителю лично по месту обращения, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.6. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких заявлений и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 [N 343](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569714E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.08.2019 [N 683](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L))

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 26.06.2017 [N 343](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569714004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.08.2019 [N 683](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L))

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие управления с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных

услуг в электронной форме

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город

Воронеж от 05.08.2019 N 683)

В целях получения сведений, содержащихся в ЕГР ЗАГС, предусмотрено межведомственное взаимодействие в электронном виде с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области либо управлением ЗАГС Воронежской области.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

(п. 4.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565)

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении и положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565)

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 24.06.2013 N 565)

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству.

(п. 4.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A086AC95FA3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794904583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 30.01.2014 N 52)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569704E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город

Воронеж от 10.01.2019 N 10)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A8BFB7622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4E04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A8BFB1622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A8BFB1622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A8BFB1622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A8BFB1622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224FF8F9A0EEE42D2D450E097CC21B1CABEAC8j0xFL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F29B11A783AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A8BFB1622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB569794804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- первому заместителю главы администрации по городскому хозяйству;

- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Уполномоченное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697C4104583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P509) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, управлением, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P514) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель директора департамента -

руководитель управления жилищного фонда

департамента муниципальной собственности

С.А.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 24.06.2013 [N 565](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697D4C04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.11.2014 [N 1555](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 21.07.2016 [N 663](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A283A698F33E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L),  от 26.06.2017 [N 343](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB568794A04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 10.01.2019 [N 10](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5687A4004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 05.08.2019 [N 683](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697D4804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L)) |

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг: | с 9.00 до 18.00; |
| пятница: | с 9.00 до 16.45; |
| перерыв: | с 13.00 до 13.45. |

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: reception@cityhall.voronezh-city.ru.

2. Место нахождения управления жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж (далее - управление): 394038, г. Воронеж, ул. Пирогова, д. 87.

Управление осуществляет прием заявлений в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Телефоны для справок, факс управления: (473) 228-34-21, (473) 239-81-49.

Адрес электронной почты управления: ujf@cityhall.voronezh-city.ru.

(п. 2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A283A698F33E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697A4904583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 21.07.2016 N 663)

3. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A380A29DFB3E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697B4D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.11.2014 N 1555.

4. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@govvrn.ru.

4.1. Место нахождения Центрального филиала АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы Центрального филиала АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа: 394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ "Максимир", 1-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.3. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа: 394005, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ "Московский проспект".

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.4. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа: 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.5. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа: 394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ "Европа", 4-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.6. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа: 394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ "Лента", 3-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

(п. 4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5687A4004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 10)

5. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govvrn.ru.

(п. 5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AC80A298F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697D4804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж от 05.08.2019 N 683)

Заместитель директора департамента -

руководитель управления жилищного фонда

департамента муниципальной собственности

С.А.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A283A698F33E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697E4004583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж  от 21.07.2016 N 663) |

Форма заявления

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю управления жилищных отношений

администрации городского округа

город Воронеж

Жилое помещение от гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

неслужебное, служебное и членов семьи, совместно проживающих

(ненужное зачеркнуть) по адресу:

г. Воронеж, пос. (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_ корп. \_\_\_ кв. N \_\_\_ комната N \_\_\_

Заявление

Прошу передать в собственность личную, долевую в порядке

приватизации занимаемое(ую) (мною, моей семьей) на условиях социального

найма жилое помещение N \_\_\_\_\_ в коммунальной квартире, квартиру

состоящее(ую) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых(ой) комнат(ы), по указанному выше адресу.

(ненужное зачеркнуть)

В соответствии с принятым нами, мною решением в приватизации

принимает(ют) участие со следующим распределением долей в праве

(ненужное зачеркнуть)

собственности на жилое помещение ниже указанный(ные) гражданин(не):

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

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

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

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

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

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

Ф.И.О., число, месяц и год рождения, паспортные данные (для

несовершеннолетних граждан - свидетельство о рождении), выражение доли в

праве на жилое помещение

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей),

занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого

помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением

долей в праве собственности на жилое помещение:

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

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

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

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

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

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего)

участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого

помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С

последствиями [ст. 30](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F39A15A589AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A9B9B1622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL), [31](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F39A15A589AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9A9B9BC622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL) Жилищного кодекса Российской Федерации, [ст. 19](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312506F39A1CA486AFCBAE6156D6B4A95CE0B369224CF1F9AABAB0622C194B596FC3161CA9E2D704EC1DjBxDL)

Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного

кодекса Российской Федерации" и содержанием [Закона](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312507F89F13A683AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) Российской Федерации

от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации" ознакомлен(ы):

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

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

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

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

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

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

изменял(и)

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

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

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

В период с 01.01.1991 на территории Российской Федерации проживал(и) по

следующим адресам:

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

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

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

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

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

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF0BCBA7A9312507F89C1DA088AFCBAE6156D6B4A95CE0A1697A40F0FCB5BABD777A480Ej0x5L) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даем) согласие на сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных

данных.

Настоящее согласие дано мною (нами) бессрочно.

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

Дата Ф.И.О. Подпись

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,

полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими

документами, подписи заверены ответственным сотрудником управления.

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

Дата Ф.И.О. Подпись

Заместитель директора департамента -

руководитель управления жилищного фонда

департамента муниципальной собственности

С.А.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 3

к Административному регламенту

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB568794B04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж  от 26.06.2017 N 343) |

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии).

2. Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (подлинник и копия).

3. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. Доверенность должна быть нотариально удостоверена за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

3. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер, представляется справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.

4. Решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве.

Заместитель директора департамента -

руководитель управления жилищного фонда

департамента муниципальной собственности

С.А.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 4

к Административному регламенту

Блок-схема

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB568794D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж  от 26.06.2017 N 343) |

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование│

│ документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.2](#P186) настоящего │

│ Административного регламента, которые находятся в распоряжении │

│ государственных органов, органов местного самоуправления │

│ и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия │

└────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

V

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о заключении с гражданами договора передачи │

│ жилого помещения муниципального жилищного фонда │

│ в собственность в порядке приватизации либо об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────┬──────────────────────────────────┬─────────────┘

V V

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Представленные документы │ │ Представленные документы │

│ соответствуют предъявленным │ │не соответствуют предъявленным│

│ требованиям │ │ требованиям │

└───────────────┬──────────────┘ └────────────────┬─────────────┘

V V

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю договора │ │Выдача (направление) заявителю│

│ передачи жилого помещения │ │ уведомления о мотивированном │

│муниципального жилищного фонда│ │ отказе в предоставлении │

│ в собственность в порядке │ │ муниципальной услуги │

│ приватизации │ └──────────────────────────────┘

└──────────────────────────────┘

Заместитель директора департамента -

руководитель управления жилищного фонда

департамента муниципальной собственности

С.А.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 24.06.2013 [N 565](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A085A19DF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5697D4104583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 26.06.2017 [N 343](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB568794104583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L), от 10.01.2019 [N 10](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419AD89A698F43E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB568714D04583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L)) |

Форма расписки

РАСПИСКА

О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что уполномоченное лицо приняло на рассмотрение заявление о передаче

в собственность жилого помещения в порядке приватизации

N Наименование документа (с указанием: оригинал или количество п/п

копия) листов/экз

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего принято \_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель директора департамента -

руководитель управления жилищного фонда

департамента муниципальной собственности

С.А.ЯКОВЛЕВ

Приложение N 6

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введено [постановлением](consultantplus://offline/ref=F502E02D8571961DB7BF15C6B1C56E2004FBC419A289A79BF13E0D8BE3A056B7F4267B0EB5F4AABAB5687A4804583386460FA8EFD706E402B6DA72j7x7L) администрации городского округа город Воронеж  от 26.06.2017 N 343) |

Форма уведомления

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов управлением

жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж отказано в

предоставлении муниципальной услуги "Передача жилых помещений

муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке

приватизации".

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(N приказа, дата)

Руководитель управления

жилищных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)