**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от 07.06.2017 № 1

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000036166 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2012 № 610 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений | 10 рабочих дней | нет | - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | нет | нет | - | нет | - | - | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2016 № 3);  - в МФЦ по почте;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 13.05.2016 № 3) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений** | | | | | | | |
| 1. | физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории городского округа город Воронеж, либо их законные представители | - документ, удостоверяющий личность; | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | - |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи | 1 экз., копия | - паспорт гражданина РФ – для граждан с 14-летнего возраста;  - свидетельство о рождении – для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи | 1 экз., копия | в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года; | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений** | | | | | | | | |
| 1. | справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений | - | положительный | - | приложение 3 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента или в разделе 4 ТС.  В случае направления 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 основания, указанного в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.  В случае наличия основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента или разделе 2 ТС, специалист, ответственный 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 – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  При наличии основания, указанного в подразделе 2.7 Административного регламента или разделе 2 ТС, специалист, ответственный 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии основания, указанного в п. 2.7 административного регламента или в разделе 2 ТС, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о выдаче справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение документов и подготовка справки о неиспользовании (использовании) гражданами права**  **приватизации жилых помещений** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, предоставляющий муниципальную услугу (далее - отдел).  Начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее - начальник отдела), определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).  Специалист проверяет по реестру муниципального имущества (жилые объекты) адрес (адреса), указанный (ые) заявителем (заявителями) на предмет учета жилого помещения в реестре муниципального имущества (жилые объекты), и факт о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений. По результатам проверки реестра муниципального имущества ответственный специалист оформляет в двух экземплярах справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений.  При поступлении в управление заявления о выдаче справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилого помещения через МФЦ зарегистрированная справка направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ. | 8 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 3. | Подготовка справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации | Ответственный специалист проверяет по реестру муниципального имущества (жилые объекты) адрес (адреса), указанный(ые) заявителем (заявителями) на предмет учета жилого помещения в реестре муниципального имущества (жилые объекты), и факт о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений. По результатам проверки реестра муниципального имущества ответственный специалист оформляет в двух экземплярах справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - образец справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации (приложение 3) |
| **Наименование административной процедуры 3: Выдача (направление) справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации**  **жилых помещений** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений | Один экземпляр подписанной справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений выдается заявителю лично по месту обращения, о чем в соответствующем журнале ставится роспись заявителя и дата получения, либо направляется по почте или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Второй экземпляр справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений с пакетом документов формируется в дело и передается на хранение в архив управления. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - образец справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации (приложение 3) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование подуслуги 1: Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (образец справки о неиспользовании (использовании) права приватизации)

Приложение 1

Форма заявления

Руководителю управления жилищных

отношений администрации городского

округа город Воронеж

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать справку о неиспользовании (использовании) гражданином(кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

права приватизации жилых помещений на территории г. Воронежа.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Заявитель несет всю полноту ответственности за достоверность указанных

в данном заявлении сведений, имеющих существенное значение для проверки в целях выдачи требуемой справки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя или (подпись) (дата)

уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, (подпись) (дата)

ответственного за прием документов)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5006AA812D33BC98BFD81555B0D9B96C35922DCA306018D20BCE18EEF9n4X9L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

Образец заявления

Руководителю управления жилищных

отношений администрации городского

округа город Воронеж

*\_О.Ю. Зацепину*

*Иванова Ивана Ивановича*

*1234 567891 выдан 01.01.2010*

*РОВД Центрального района г. Воронежа\_*

*г. Воронеж, ул. Ленина, д. ХХ, кв. Х,*

(адрес регистрации)

Тел. \_\_\_*8-900-123-45-67*\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать справку о неиспользовании (использовании) гражданином(кой) \_\_*Ивановым Иваном Ивановичем*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

права приватизации жилых помещений на территории г. Воронежа.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_*копию паспорта*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В период с 01.01.1991 по настоящее врем Ф.И.О. не изменял(а) изменял(а) \_\_\_\_*не изменял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

\_\_*с 01.01.1991 по 31.10.2001 - г. Архангельск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_с 01.11.2001 по настоящее время - г. Воронеж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Заявитель несет всю полноту ответственности за достоверность указанных

в данном заявлении сведений, имеющих существенное значение для проверки в целях выдачи требуемой справки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_ "\_01\_" \_\_10\_\_ 2015\_*

(Ф.И.О. заявителя или (подпись) (дата)

уполномоченного лица)

*Смирнов С.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Подпись\_\_\_ "\_01\_" \_\_10\_\_ 2015*

(Ф.И.О. специалиста, (подпись) (дата)

ответственного за прием документов)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5006AA812D33BC98BFD81555B0D9B96C35922DCA306018D20BCE18EEF9n4X9L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

*"\_01\_" \_\_ 10\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смирнов С.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

Приложение 3

Образец справки об использовании

(неиспользовании) права приватизации

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**  **УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  Пирогова ул. 87, Воронеж, Воронежская область, Россия, 394038, телефон/факс (473) 228-34-21  справка № 1 от 19.10.2015 |

**СПРАВКА**

Получатель: **Иванов Иван Иванович**

**1234 567891**

Справка дана в том, что получатель не использовал(а) право приватизации муниципальных жилых помещений на территории городского округа город Воронеж\*

**Дополнительные сведения: Нет.**

Начальник отдела оказания

муниципальных услуг

и социального найма С.В. Бегма

М.П. *Печать*

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

\*сведения предоставлены по имеющимся в управлении жилищных отношений данным и верны на дату ответа

|  |
| --- |
| \*ВНИМАНИЕ! Уважаемые наниматели муниципальных жилых помещений!  Заканчивается БЕСПЛАТНАЯ ПРИВАТИЗАЦИЯ 1 марта 2016г.  Успейте использовать свое гражданское право! |