



МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства  
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 20 » 02 2024 г.

Регистрационный номер № 201

**ПРИКАЗ**

16.02.2024

№ 408

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Воронежской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не

закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области:

- от 02.07.2014 № 1088 «Об утверждении Административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации»;

- от 23.06.2016 № 959 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2014 № 1088»;

- от 04.05.2017 № 937 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2014 № 1088»;

- от 27.11.2018 № 2859 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2014 № 1088»;

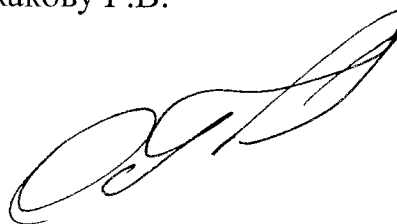
- от 30.04.2021 № 948 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2014 № 1088».

3. Отделу программного управления, анализа и мониторинга (Ишутин) обеспечить официальное опубликование утвержденного административного регламента по предоставлению государственной услуги.

4. Отделу по работе с областной собственностью (Максимов) обеспечить внедрение утвержденного регламента с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Баскакову Г.В.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the words 'Министр' and 'О.С. Провоторова'.

О.С. Провоторова

Утвержден  
приказом министерства  
имущественных  
и земельных отношений  
Воронежской области  
16.02.2024 № 408

**Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Государственной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области Государственной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Административный регламент, Министерство, Государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в государственном жилищном фонде Воронежской области (далее - Заявители).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий по доверенности (далее – представитель Заявителя).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.2. Организация предоставления Государственной услуги в ходе личного приема в Министерстве не осуществляется.

3.3. На официальном сайте Министерства (<http://mizovo.ru>) (далее – сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный Портал), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (<http://govvrn.ru>) (далее – Региональный Портал), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, Федеральном Портале, Региональном Портале;
- б) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- в) путем размещения в МФЦ брошюр, буклетов и других печатных материалов, предназначенных для приема Заявителей;
- г) посредством телефонной и факсимильной связи;
- д) посредством ответов на письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На Федеральном Портале, Региональном Портале и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на Федеральном Портале, Региональном Портале и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Министерства;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) график работы Министерства;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

д) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, предоставляющих Государственную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Министра, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя,

отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Министерства, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностные лица Министерства произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) о месте размещения на Федеральном Портале, Региональном Портале и сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на Федеральном Портале, Региональном Портале и сайте Министерства контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством Федерального Портала, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

5.5. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в



предоставлении государственных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.6.2. ГУ МВД России по Воронежской области;

5.6.3. Управлением ЗАГС Воронежской области;

5.6.4. Органами местного самоуправления.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о заключении с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации;

6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

6.2. Информация о принятом решении, указанная в подпункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, позволяющего Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет). Результат предоставления Государственной услуги на Федеральном Портале направляется в день его подписания.

6.3. Заявитель может получить информацию о принятом решении предоставления Государственной услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

6.4. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет Заявителя на Федеральном Портале;

3) в МФЦ.

6.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Государственной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Государственной услуги.

## **7. Срок предоставления Государственной услуги**

7.1. Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

7.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, и направления информации об исправлении технических ошибок в адрес Заявителя, а также срок выдачи дубликата не должен превышать 3 рабочих дня со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях и выдаче дубликата.

7.3. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, в МФЦ.

7.4. Максимальные сроки предоставления Государственной услуги для каждого варианта предоставления Государственной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

## **8. Правовые основания для предоставления Государственной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства в подразделе «Административные регламенты по предоставлению государственных услуг» раздела «Государственные услуги» по адресу <http://mizovo.ru>.

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

а) основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (представителя заявителя) – предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством Федерального Портала и Регионального Портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

При обращении посредством Федерального Портала и Регионального Портала указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, по предоставлению документов для подписания Договора передачи жилых помещений, занимаемых гражданами, в порядке приватизации могут быть представлены:

- нотариально удостоверенная доверенность;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста;

- решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

в) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Федерального Портала и Регионального Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Федеральном Портале и Региональном Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Федеральном Портале, Региональном Портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

г) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

д) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

е) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих

(проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

ж) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

з) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении Заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

и) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);

к) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного

представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством Федерального Портала и Регионального Портала и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя, необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента, отсутствует.

л) письменный отказ от участия в приватизации, в случае отказа от приватизации лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, в отношении которого подано заявление по предоставлению Государственной услуги.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые Заявитель вправе представить**

10.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги запрашивает:

10.1.1. Свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в Воронежской области).

10.1.2. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

10.1.3. Выписку из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

10.1.4. Копию финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

10.1.5. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

10.1.6. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

10.1.7. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в подпункте 10.1.6 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.



10.3. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

11.1.1. Представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, настоящим Административным регламентом;

11.1.2. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области);

11.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;

11.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

11.1.5. Подача заявления от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;

11.1.6. Обращение за предоставлением Государственной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги);

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Федеральном Портале;

11.1.8. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении;

11.1.9. Представление документов, не подписанных в установленном порядке;

11.1.10. Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления.

11.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за получением услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

12.2.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

12.2.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Государственной услуги).

12.2.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением

на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

12.2.4. Обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

12.2.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем.

12.2.6. Использованное ранее право на приватизацию.

12.2.7. Обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений.

12.2.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

12.2.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение у Министерства, предоставляющего Государственную услугу.

12.2.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления Государственной услуги.

12.2.11. Арест жилого помещения.

12.2.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления Государственной услуги.

12.2.13. Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения, прекращение права на жилое помещение):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

12.2.14. Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими (в случае отсутствия согласия на приватизацию или отказа от приватизации).

12.2.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Министерством.

12.2.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

Отказ в предоставлении Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

12.3. Основанием для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления Государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

12.4. Основанием для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги «Выдача дубликата договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации» является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

### **13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **15. Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги**

15.1. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются в течение 1 дня с момента поступления в Министерство.

15.2. Заявление и документы из МФЦ в Министерство передаются в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

17.1 В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов).

17.2 Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

17.3 Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

17.4 Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) номера кабинетов, где осуществляется прием запросов и устное информирование заявителей;

2) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием запросов и устное информирование заявителей;

- 3) адрес официального сайта Министерства, МФЦ;
- 4) номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты Министерства, МФЦ;
- 5) номера телефонов и адресов для обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

17.5 МФЦ обеспечивает доступность помещений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **18. Показатели качества и доступности Государственной услуги**

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги;
- в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ, в том числе с использованием Федерального Портала, Регионального Портала;
- г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Федерального Портала;
- д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием Федерального Портала;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального Портала;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием Федерального Портала.

18.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Министерства.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Государственной услуги через Федеральный Портал Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

### **19. Иные требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме и в МФЦ.**

19.1. Заявитель или его представитель авторизуется на Федеральном Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

19.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Государственной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении Государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Государственной услуги считается

подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления. Заявитель уведомляется о получении Министерством Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на Федеральном Портале.

19.3. При формировании заявления в электронном виде на Федеральном Портале, Региональном Портале заявителю обеспечиваются гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

19.4. Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на Федеральном Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (кроме случаев отсутствия у Заявителя, его представителя учетной записи на Федеральном Портале). В случае направления заявления посредством Федерального Портала результат предоставления Государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

19.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Министерством посредством межведомственного электронного взаимодействия, сведений и информации на бумажном носителе посредством обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.



19.6. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги через Личный кабинет на Федеральном Портале.

19.7. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

- сервиса Федерального Портала «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

19.8. Способы получения результата Государственной услуги:

19.8.1. Через Личный кабинет на Федеральном Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

19.8.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе при обращении через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

19.9. Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

19.10. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

19.10.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

19.10.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование

копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

19.10.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

19.10.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Государственной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ);

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

19.11. Предоставление Государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Государственной услуги в многофункциональном центре.

19.12. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

19.13. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

19.14. Информирование Заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

- б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

19.15. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

19.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

19.17. Письменное и электронное консультирование Заявителей осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

19.18. Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ в пределах Воронежской области независимо от места проживания или регистрации.

Результат предоставления Государственной услуги может быть получен Заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Государственной услуги указания о выдаче результатов оказания Государственной услуги через МФЦ, Министерство передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Министерством и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

19.19. Способы подачи заявления и документов и получение результата Государственной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление и документы в Министерство в бумажном виде, результат Государственной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление, подписанное простой электронной подписью сотрудником МФЦ и документы в электронном виде в Министерство, результат Государственной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), результат Государственной услуги Заявитель получает в МФЦ.

19.20. Порядок и сроки передачи Министерством таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

19.21. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

19.22. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- распечатывает результат предоставления Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг в МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

20.1. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги:

- а) заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации;
- б) выдача дубликата договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации;
- в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

20.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Государственной услуги:

- а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- г) подписание и направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю;
- д) получение дополнительных сведений от Заявителя.

## **21. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Государственной услуги**

21.1. **Вариант 1.** Заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации.

Результатом предоставления Государственной услуги является заключение договора с Заявителем на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации.

Максимальный срок предоставления Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом – 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

21.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Государственной услуги и комплектом документов в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 11 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Министерства в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

21.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

Специалист Министерства в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Государственной услуги (далее - специалист).

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных подразделом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение;

б) в ГУ МВД России по Воронежской области:

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

- адресно-справочную информацию из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем;

в) в Управлении ЗАГС Воронежской области:

- свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в Воронежской области);

г) в органах местного самоуправления:

- сведения об использовании (неиспользовании) права однократной приватизации.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных подразделом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

21.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.



Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги по указанным основаниям. Отказ должен содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных подразделом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации.

21.5. Подписание и направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

Подготовленный специалистом проект договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации передается на подписание уполномоченному лицу Министерства.

Подписание проекта договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации осуществляется в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных подразделом 7 настоящего Административного регламента).

Результат предоставления Государственной услуги выдается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня в пределах сроков предоставления Государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывается министром (заместителем министра) в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных подразделом 7 настоящего Административного регламента).

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается специалистом МФЦ Заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляется в виде бумажного документа, посредством почтового отправления, а также предоставляется в виде электронного документа. Способ определяется Заявителем при обращении за Государственной услугой.

21.6. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

**22. Вариант 2.** Выдача дубликата договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации.

22.1. Результатом предоставления Государственной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации.

Срок предоставления Государственной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

22.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 21.2 Административного регламента.

22.3. Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

22.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

Принятие решения о предоставлении Государственной услуги осуществляется при отсутствии основания для ее отказа. Критерием принятия решения о предоставлении Государственной услуги является соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента и обращение ранее за Государственной услугой.

22.5. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата.

22.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной

услуги является соответственно подписание министром (заместителем министра) дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

22.7. Направление (выдача) результата Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 6.4 подраздела 6 Административного регламента.

22.8. Направление и рассмотрение заявления об оставлении заявления на выдачу дубликата договора на передачу в собственность жилого помещения государственного жилищного фонда в порядке приватизации без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 подраздела 6 Административного регламента.

22.9. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**23. Вариант 3.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах

23.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Министерство либо в МФЦ.

23.2. Максимальный срок предоставления Государственной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

23.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

23.4. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном пунктом 21.2 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня.

23.5. Специалист Министерства в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

23.6. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах,

или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде.

23.7. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

23.8. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об оставлении заявления о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Министерство на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения заявления об оставлении заявления о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пунктом 6.4 подраздела 6 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления Государственной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Министерства;
- б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Государственной услуги.

## **26. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Министерства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

26.3. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются независимость, тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**27. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций и их работников при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).**

27.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на едином портале и на региональном портале в сети Интернет.

Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) на основании письменного обращения гражданина, направленного по почте или электронной почте;

в) по телефону или лично при устном обращении гражданина;

г) на едином портале и на региональном портале.

27.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, работников:

а) работников центра занятости населения - директору центра занятости населения;

б) директора центра занятости населения, должностного лица департамента либо государственного служащего - руководителю департамента;

в) руководителя департамента - в Правительство Воронежской области.

27.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на сайте Министерства, организации, на Едином портале, на Портале Воронежской области в сети Интернет, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

## **29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.**



Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организации, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется:

- главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_

( Министерство имущественных и земельных отношений Воронежской области)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

СНИЛС (при наличии)

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить Государственную услугу «Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации» в отношении жилого помещения по адресу:

---

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на Федеральном Портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтовой корреспонденции.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на Федеральном Портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- на бумажном носителе в МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на Федеральном Портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- на бумажном носителе в МФЦ.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Дата

Решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в государственной собственности Воронежской области, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за областными государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями, в собственность граждан в порядке приватизации», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области);

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- обращение за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

---

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)  
имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

---

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)