###  Герб Ливен на БЛАНК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 года № 85

 г. Ливны

Об утверждении административного [регламент](#P38)а

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» и постановлением администрации города Ливны от 31 января 2025 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на начальника управления муниципального имущества администрации города.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности Л. И. Полунина

главы города

Приложение

к постановлению

администрации города Ливны

от 23 мая 2025 года № 85

**Административный** **регламент**

**предоставления** **муниципальной** **услуги** **«Передача** **в** **собственность** **граждан** **занимаемых** **ими** **жилых** **помещений** **жилищного** **фонда** **(приватизация** **жилищного** **фонда)»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет** **регулирования** **административного** **регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управлением муниципального имущества администрации города Ливны (далее – управление), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг** **заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, действующие с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; граждане Российской Федерации, ранее реализовавшие право приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, в случаях получения дубликата документа или исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявитель).0

1.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**Требование** **предоставления** **заявителю** **муниципальной** **услуги** **в** **соответствии** **с** **вариантом** **предоставления** **муниципальной** **услуги,** **соответствующим** **признакам** **заявителя,** **определенным** **в** **результате** **анкетирования,** **проводимого** **органом,** **предоставляющим** **услугу** **(далее** **–** **профилирование),** **а** **также** **результата,** **за** **предоставлением**

**которого** **обратился** **заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом ее предоставления.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование** **муниципальной** **услуги**

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Ливны Орловской области (далее - администрация).

Непосредственное обеспечение организации предоставления муниципальной услуги осуществляет - управление муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок), заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения), и прилагаемых к ним документов, в случае если такие заявления поданы в МФЦ.

**Результат** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);

- уведомление управления об отказе в заключении договора приватизации.

б) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат договора приватизации либо уведомление управления об отказе в выдаче дубликата договора приватизации.

в.) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является соглашение к договору приватизации, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 административного регламента:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – Единый портал), в случае, если заявление подано на Едином портале.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

**Срок** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

- в части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

- в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет шесть рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

- в части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет шесть рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в управлении.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.8.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление (далее – заявление) о приватизации занимаемого жилого помещения с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны. В случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в единоличную собственность заявление подается по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту, а в случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан заявление подается по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или 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), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания и получения договора приватизации;

4) 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, по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту;

5) 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, по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту;

6) справка с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдается в организациях и учреждениях, занимающихся учетом и регистрацией граждан по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации);

7) 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);

8) справка об освобождении из мест лишения свободы гражданина, участвующего в приватизации, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

9) 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;

10) заверенная копия решения суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным – 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;

11) заверенная копия решения 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) – 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);

12) заверенная копия приговора суда, 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 года № 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);

13) справка об использовании или неиспользовании права приватизации до 2000 года.

2.8.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1. заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.4. Заявление, предусмотренное пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, составляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

1. сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителе заявителя);
2. почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;
3. интересующий заявителя вопрос.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1. сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
2. сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
4. характеристика жилого помещения (кадастровый паспорт, технический паспорт);
5. сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;
6. правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер или договор социального найма жилого помещения);
7. копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.9.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, отсутствуют.

2.9.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представляются в управление:

1. посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в управление или через МФЦ;
2. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

**Исчерпывающий** **перечень** **оснований** **для** **отказа** **в** **приеме** **документов,** **необходимых** **для** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

- предоставление неполного комплекта документов от заявителя согласно пункту 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.10.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов от заявителя согласно пункту 2.8.2 настоящего Административного регламента;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- заявитель не является собственником жилого помещения на основании договора приватизации;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.3 В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов от заявителя согласно пункту 2.8.3 настоящего Административного регламента;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления

- текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

**Исчерпывающий** **перечень** **оснований** **для** **приостановления** **предоставления** **муниципальной** **услуги** **или** **отказа** **в** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.14.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1. противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
2. 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;
3. 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;
4. отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;
5. использованное ранее право на приватизацию;
6. обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;
7. отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации;
8. отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, расположенного на территории города Ливны Орловской, предоставляющего муниципальную услугу;
9. изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;
10. арест жилого помещения;
11. изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
12. 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):

- 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, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса;

1. 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;
2. оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;
3. отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора приватизации:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие запрашиваемого договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.

2.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в договоре передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**Максимальный** **срок** **ожидания** **в** **очереди** **при** **подаче** **запроса** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги** **и** **при** **получении** **результата** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги в управлении не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок** **регистрации** **запроса** **заявителя** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

2.17. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в день их поступления в управление при обращении лично, при поступлении через МФЦ – в день передачи их в управление.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление.

**Требования** **к** **помещениям,** **в** **которых** **предоставляется** **муниципальная** **услуга**

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

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

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

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

2.18.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.18.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов.

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

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

**Показатели** **доступности** **и** **качества** **муниципальной** **услуги**

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

-предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность полученным результатом;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность направления документов в управление в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией, с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

**Иные** **требования** **к** **предоставлению** **муниципальной** **услуги,**

 **в** **том** **числе** **учитывающие** **особенности** **предоставления** **муниципальных** **услуг** **в** **МФЦ** **и** **особенности** **предоставления** **муниципальных** **услуг** **в** **электронной** **форме**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

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

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

2.20.4. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении за получением муниципальной услуги представителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени (заявителя) и (или) членов его семьи, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям настоящего Административного регламента;

- 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 наличия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, 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.

2.20.5. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале.

2.20.6. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

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

**Перечень** **вариантов** **предоставления** **муниципальной** **услуги,** **включающий** **в** **том** **числе** **варианты** **предоставления** **муниципальной** **услуги,** **необходимый** **для** **исправления** **допущенных** **опечаток** **и** **ошибок** **в** **выданных** **в** **результате** **предоставления** **муниципальной** **услуги** **документах** **и** **созданных** **реестровых** **записях,** **для** **выдачи** **дубликата** **документа, выданного** **по** **результатам** **предоставления** **муниципальной** **услуги,** **в** **том** **числе** **исчерпывающий** **перечень** **оснований** **для** **отказа** **в** **выдаче** **такого** **дубликата,** **а** **также** **порядок** **оставления** **запроса** **заявителя** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

**без** **рассмотрения** **(при** **необходимости)**

* 1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

# Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в управлении, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

**Описание** **вариантов** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

**Выдача** **(направление)** **заявителю** **решения** **о** **предоставлении** **либо** **об** **отказе** **в** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.9.4 административного регламента.

3.3.1. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в управлении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.3.2. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.3. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Ливны и МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получении результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

3.3.5. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист управления;

- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Центра бухгалтерского обслуживания не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.3.7. Специалист управления проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению 8 к административному регламенту с указанием порядкового номера заявления в день приема. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление, не превышает одного рабочего дня;

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления в управление.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Межведомственное** **информационное** **взаимодействие**

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.11.Специалист управления формирует и направляет межведомственные запросы в:

1. Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания; в части получения сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу; в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
3. Социального фонда Российской Федерации – в части получения сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

3.3.12. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 3.3.12 административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.3.13. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.14. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом управления.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

3.3.16. Результатом административной процедуры является получение специалистом управления запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие** **решения** **о** **предоставлении** **(об** **отказе** **в** **предоставлении)** **муниципальной** **услуги**

3.3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту управления.

3.3.18. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента.

3.3.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.3.12 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.20. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.21. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист управления:

1. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к административному регламенту;
2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку договора приватизации по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

3.3.22. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более двадцати пяти рабочих дней.

3.3.23. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

- договора приватизации;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление** **результата** **муниципальной** **услуги**

3.3.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

- договора приватизации;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.25. Специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.26. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

**Выдача** **дубликата** **документа,**

**выданного** **по** **результатам** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
3. предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.9.4 административного регламента.

3.4.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в управлении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.4.3. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.4.4.В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Ливны и МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получении результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

3.4.6. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист управления;

- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.4.8. Специалист управления проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист управления регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление, не превышает одного рабочего дня;

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления в управление.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.12. По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, специалист управления:

1.) В случае наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата договора приватизации обеспечивает подготовку уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

2.) В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата договора приватизации.

3.4.13. Срок подготовки дубликата договора приватизации или уведомления об отказе составляет не более трех рабочих дней.

3.4.14. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат договора приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление** **результата** **муниципальной** **услуги**

3.4.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат договора приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.16. Специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.17. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Исправление** **допущенных** **опечаток** **и** **ошибок** **в** **документах,** **выданных** **в** **результате** **предоставления** **муниципальной** **услуги,** **либо** **отказ** **в** **исправлении** **таких** **ошибок**

3.5. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
3. предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 административного регламента.

3.5.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в управлении посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.8.3. От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.8.4. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Ливны и МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получении результата муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

3.8.6. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист управления (в случае подачи заявления в управление);

- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.8.8. Специалист управления проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента.

При наличии таких оснований специалист управления формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист управления его регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление, не превышает одного рабочего дня;

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает одного рабочего дня с даты поступления заявления в управление.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 3.8.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.8.12. Специалист управления:

- при наличии допущенных опечаток и ошибок в договоре приватизации, обеспечивает подготовку дополнительного соглашения к договору приватизации, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

 3.8.13. Срок подготовки документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5.12 административного регламента составляет 3 рабочих дня.

3.8.14. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

- дополнительного соглашения к договору приватизации, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

- уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное дополнительное соглашение к договору приватизации с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.5.16. Специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.17. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

# Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

 3.6. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса специалист управления принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 11 к административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в управление за получением муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Начальнику управления муниципального имущества администрации города Ливны

Ф.И.О.

указать контактные телефоны, электронную почту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в единоличную собственность

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» предоставить муниципальную услугу

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:

область, город, улица, дом, корпус, квартира (комната)

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Собственником жилого помещения с согласия всех в нем проживающих становится:

Ф.И.О. полностью

Ф.И.О. полностью

Ф.И.О. полностью

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом управлением муниципального имущества администрации города Ливны (далее – управление) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование управлению муниципального имущества администрации города Ливны (далее - управление).

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности управления.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки uss -сообщений и другие), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

почтовый адрес:

телефон:

адрес электронной почты:

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное): получу лично 

прошу направить посредством почтового отправления 

« » 20 года

Подпись будущего собственника ( )

Подписи граждан, зарегистрированных

по данному адресу, отказавшихся от участия

подпись

Ф.И.О.

в приватизации ( )

подпись Ф.И.О.

 ( )

подпись Ф.И.О.

 ( )

Подписи верны:

специалист по приватизации

подпись

Ф.И.О.

жилых помещений ( )

подпись Ф.И.О.

Заявление зарегистрировано в реестре за № « » 20 года

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Начальнику управления муниципального имущества администрации города Ливны

Ф.И.О.

указать контактные телефоны, электронную почту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:

область, город, улица, дом, корпус, квартира (комната)

Настоящим подтверждаем, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовали.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Собственниками жилого помещения с согласия всех проживающих в нем становятся:

Ф.И.О. полностью, доля Ф.И.О. полностью, доля Ф.И.О. полностью, доля

Ф.И.О. полностью, доля

Настоящим подтверждаем свое согласие на осуществление уполномоченным органом управлением муниципального имущества администрации города Ливны (далее – управление) следующих действий с нашими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование управлением.

Настоящим также подтверждаем свое согласие на получение нами информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности управления.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых

коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых

sms-сообщений, рассылки uss -сообщений и другие), посредством направления мне сведений по

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных нам известны.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных

законодательством:

почтовый адрес:

телефон:

адрес электронной почты:

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное): получу лично 

прошу направить посредством почтового отправления 

« » 20 года

Подписи будущих собственников: ( )

подпись Ф.И.О.

 ( )

подпись Ф.И.О.

 ( )

подпись Ф.И.О.

Подписи граждан, зарегистрированных по данному адресу, отказавшихся от участия в приватизации:

 ( )

подпись Ф.И.О.

 ( )

подпись Ф.И.О.

 ( )

подпись Ф.И.О.

Подписи верны:

специалист по приватизации жилых помещений ( )

подпись Ф.И.О.

Заявление зарегистрировано в реестре за № « » 20 года

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Начальнику управления муниципального имущества администрации города Ливны

Ф.И.О. полностью

документ удостоверяющий личность (паспорт),

номер, где выдан, дата выдачи

дата рождения

ПИСЬМЕННЫЙ ОТКАЗ

от приватизации жилого помещения

Просьба исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:

область, город, улица, дом, корпус, квартира (комната)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152- ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных. Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания. Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Подпись

« » 20 г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Начальнику управления муниципального имущества администрации города Ливны

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

на приватизацию жилого помещения

Я, гр.

Ф.И.О. полностью

паспорт: серия № , выдан

не возражаю против приватизации квартиры, находящейся по адресу:

 , занимаемой на основании договора социального найма от №

на имя гр.

Подпись

« » 20 г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Начальнику управления муниципального имущества администрации города Ливны

Ф.И.О.

проживающего (-ей) по адресу:

указать контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Прошу изготовить дубликат договора передачи квартиры в собственность граждан, выданного на имя:

Ф.И.О. собственника полностью

по адресу: Орловская область, г. Ливны, ул. , д. , кв.

№ от в связи с

« » 20 года

Заявление принял: )

подпись Ф.И.О.

« » 20 года

подпись заявитель

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об** **отказе** **в** **приеме** **документов,** **необходимых** **для** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

**«Передача** **в** **собственность** **граждан** **занимаемых** **ими** **жилых** **помещений** **жилищного** **фонда** **(приватизация** **жилищного** **фонда)»**

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в управление муниципального имущества администрации города Ливны с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление муниципального имущества администрации города Ливны, а также в судебном порядке.

Начальник управления И.О. Фамилия

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**Перечень**

**признаков** **заявителей,** **а** **также** **комбинаций** **значений** **признаков,** **каждая** **из** **которых** **соответствует** **одному** **варианту** **предоставления** **услуги**

**«Передача** **в** **собственность** **граждан** **занимаемых** **ими** **жилых** **помещений** **жилищного** **фонда** **(приватизация** **жилищного** **фонда)»**

1. **Перечень** **общих** **признаков** **заявителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер** **строки** | **Признак** **заявителя** | **Номер****значения** **признака** | **Значения** **признака** **заявителя** |
| 1. | Цель обращения заявителя | 1 | передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
| 2 | получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3 | исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Категория | 1 | физическое лицо, заявитель самостоятельно |
|  | заявителя | 2 | физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
| 3 | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) |

1. **Комбинации** **значений** **признаков,** **каждая** **их** **которых** **соответствует** **одному** **варианту** **предоставления** **услуги** **(круг** **заявителей)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер** **варианта** | **Комбинация** **значений** **признаков** |
| **Цель** **обращения:** **Передача** **в** **собственность** **граждан** **занимаемых** **ими** **жилых** **помещений****жилищного** **фонда** **(приватизация** **жилищного** **фонда)** |
| 1 | физическое лицо, заявитель самостоятельно |
| 2 | физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
| 3 | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) |
| **Цель** **обращения:** **Получение** **дубликата** **документа,** **выданного** **по** **результатам** **предоставления** **муниципальной** **услуги** |
| 1 | физическое лицо, заявитель самостоятельно |
| 2 | физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
| **Цель** **обращения:** **Исправление** **допущенных** **опечаток** **и** **ошибок** **в** **документах,** **выданных** **в** **результате** **предоставления** **муниципальной** **услуги** |
| 1 | физическое лицо, заявитель самостоятельно |
| 2 | физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма заполнения журнала регистрации заявлений

о передаче жилого помещения в собственность граждан

**Журнал**

**регистрации** **заявлений** **о** **передаче** **жилого** **помещения** **в** **собственность** **граждан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** **регистрации** **заявления** | **Порядковый** **номер** **заявления** | **Ф.И.О.****заявителя** | **Адрес** **приватизируемого** **жилого** **помещения** | **Подпись** **заявителя** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об** **отказе** **в** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

**«Передача** **в** **собственность** **граждан** **занимаемых** **ими** **жилых** **помещений** **жилищного** **фонда** **(приватизация** **жилищного** **фонда)»**

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в управление муниципального имущества администрации города Ливны с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление муниципального имущества администрации города Ливны, а также в судебном порядке.

Начальник управления И.О. Фамилия

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Договор на передачу квартиры в собственность граждан** |
|  |  |  |  |  |
|  | **№ \_\_\_\_\_\_** |  | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |
|  | Орловская область, г. Ливны |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  Мы нижеподписавшиеся, |  |
|  Управление муниципального имущества администрации города Ливны, ИНН 5702006348, КПП 570201001, ОГРН 1025700514267, зарегистрировано 08.07.2002г. Инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по г.Ливны Орловской области, адрес местонахождения: Орловская область, город Ливны, ул.Ленина, д.18 (тел.7-37-71), выступающее от имени собственника муниципального образования города Ливны Орловской области, в лице начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Ливенского городского Совета народных депутатов №44/288-ГС от 17.02.2011 г., договора социального найма №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ", именуемое в дальнейшем “Продавец”, с одной стороны, |
|  и проживающий (ая) по адресу: Орловская область, г. Ливны |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  именуемый (ая) в дальнейшем “Покупатель”, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем: |
|  1. Продавец передал в собственность, а Покупатель приобрел безвозмездно нижеследующий объект недвижимого имущества: |
| **квартира** |
|  | расположенный по адресу: Орловская область, г. Ливны |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  Площадь объекта:Кадастровый номер:  | **\_\_\_\_\_\_** | кв.м. |  |
|  2. Фактическая стоимость объекта (инвентаризационная) составляет: |
|  | 0 руб. |
|  3. При приобретении в собственность помещения в многоквартирном доме к покупателю переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме. |
|  4. Покупатель приобретает право собственности на объект недвижимого имущества с момента государственной регистрации перехода права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |
|  5. Покупатель пользуется жилым помещением по назначению и в пределах, установленных Жилищным Кодексом РФ, и в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 г. №25.  |
|  6. Покупатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт объекта недвижимого имущества с соблюдением Единых Правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома, включая капитальный ремонт. |
|  7. С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории Покупатель ознакомлен и обязуется их выполнять. |
|  8. Расходы по оформлению настоящего договора производятся за счет Покупателя. |
|  9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон, один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |
|  |  |  |  |  |
|  | **ПОДПИСИ СТОРОН:** |
|  |  |  |  |  |
|  | **Продавец:** |  |  |  |
|  Начальник Управления муниципального  |
|  | имущества администрации г. Ливны | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | (ФИО) |

 **Покупатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об** **оставлении** **запроса** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

**«Передача** **в** **собственность** **граждан** **занимаемых** **ими** **жилых** **помещений** **жилищного** **фонда** **(приватизация** **жилищного** **фонда)»** **без** **рассмотрения**

Рассмотрев заявление от № , сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в управление муниципального имущества администрации города Ливны с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления И.О. Фамилия