

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЗАНИМАЕМЫХ
ГРАЖДАНАМИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых гражданами по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны Орловской области при осуществлении услуги, а также порядок взаимодействия между специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые, будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации г. Ливны, предоставляющей муниципальную услугу:

303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 18.

1.3.2. Часы приема заявителей в отделе учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации г. Ливны, управления муниципального имущества администрации г. Ливны:

- понедельник - пятница: с 8-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00;
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Ливны:
<http://www.adminliv.ru>.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном Интернет-сайте администрации города Ливны и информационном стенде управления

муниципального имущества администрации г. Ливны, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: e-mail: livny@adm.orel.ru.

Информация, размещаемая на официальных Интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Органы и учреждения, участвующие в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление муниципального имущества администрации города Ливны: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 18;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской Ливенский отдел: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Дзержинского, дом 114, телефон (48677) 72323.

1.3.4.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации г. Ливны;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации г. Ливны в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону: (48677) 73771;

- в отдел учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации г. Ливны;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в управление муниципального имущества администрации города обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления муниципального имущества администрации города и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна на Интернет-сайте администрации г. Ливны, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация жилых помещений, занимаемых гражданами по договору социального найма".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрация г. Ливны Орловской области.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация города Ливны Орловской области: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 7;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области Ливенский отдел: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Дзержинского, д. 114.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора передачи жилого помещения в собственность;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.4.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Положением](#) об Управлении муниципального имущества администрации города Ливны, утвержденным решением Ливенского городского Совета народных депутатов 17.02.2011 за N 44/288-ГС;

- Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Ливны от 21.07.2016 N 99)

- и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить:

- [заявление](#) о приватизации жилого помещения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- справка с места жительства из управляющей компании о зарегистрированных гражданах на момент приватизации квартиры с указанием даты регистрации и родственных отношений;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу [Закона](#) Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации;

- кадастровый паспорт помещения, выданный филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области;

- подлинник или нотариально заверенная копия согласия гражданина на приватизацию жилого помещения без включения его в состав собственников;

- выписка из финансового лицевого счета.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность и надлежащим образом заверенная копия доверенности (подлинный экземпляр) возвращается заявителю.

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу [Закона](#) Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

- справка с места жительства из управляющей компании о зарегистрированных гражданах на момент приватизации квартиры с указанием даты регистрации и родственных отношений;

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- выписка из финансового лицевого счета;

- кадастровый паспорт помещения, выданный филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- с 01.07.2012 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- представление неполного пакета документов;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ранее было использовано право на приватизацию;
- в случае, если жилые помещения не являются муниципальной собственностью.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга для граждан осуществляется на платной основе. Оплата в размере 200 руб. за оформление документов по передаче жилого помещения в собственность граждан зачисляется в доход местного бюджета в полном размере.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Размер платы определяется в соответствии постановление администрации города.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с [Концепцией](#) снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10

июня 2011 года N 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В отделе учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в коридоре;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;
- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для

обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников отдела передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации города Ливны, "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания управления муниципального имущества;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.3. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На сайте города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории города.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. [Блок-схемы](#) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) в отдел учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города г. Ливны или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города г. Ливны, осуществляющий

прием заявления и документов (далее - специалист), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям и регистрирует в журнале приема заявлений на приватизацию жилья.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 15 минут с момента представления заявителем документов.

3.4. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности администрации города Ливны;

сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

сведения об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

Осуществляется формирование приватизационного дела.

3.1.3. Принятие решения о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для приватизации жилого помещения специалистом отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города г. Ливны осуществляется подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность. Договор направляется на подпись начальнику управления муниципального имущества администрации города.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет не более двух месяцев с момента представления заявителем документов.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

О дате подписания и получения договора на передачу квартир в собственность граждан заявитель извещается специалистом, осуществляющим муниципальную услугу, при принятии документов для исполнения договора.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела,

учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города г. Ливны положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления муниципального имущества.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника управления муниципального имущества администрации города, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников отдела учета, распределения и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В Управление муниципального имущества г. Ливны _____
 От гр. _____

Проживающего по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. № _____ этаж _____
 количество комнат _____ телефон _____

паспорт: серия _____ № _____
 выдан _____
 « _____ » _____ 2012 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в общую долевую собственность каждому, занимаемую моей семьей квартиру по вышеуказанному адресу.

Состав семьи:

№№ п /п	Родственные отношения	Ф., И., О. членов семьи (полностью)	Число, месяц и год рождения
1.	Заявитель		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Подпись заявителя _____

Согласие на приватизацию и подписи всех членов семьи, достигших четырнадцатилетнего возраста, принимающих участие в приватизации.

1. Я, _____
 фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен. _____
 подпись

2 Я, _____
 фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен. _____
 подпись

3 Я, _____
 фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен. _____
 подпись

4 Я, _____

фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен. _____

подпись

5 Я, _____

фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен. _____

подпись

6 Я, _____

фамилия, имя, отчество

даю согласие на приватизацию квартиры и с условиями договора согласен. _____

подпись

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

НАЧАЛЬНИК _____

подпись, фамилия, имя, отчество

м.п.

Даю (ем) согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата выдачи заявления:

К заявлению прилагаются:

1. Ордер на квартиру и выписка из лицевого счета
2. Техпаспорт на квартиру; (Ленина, 1 «а», Дзержинского ,114)
3. Справка с места жительства, о с/семьи с указанием даты регистрации (с июня 1991 года)
4. Квитанция об оплате - 200 рублей (оплата производится в любом отделении сберегательного банка РФ). Оплата за услуги по приватизации жилья перечисляется на расчетный счет 40101810100000010001 УФК, Код 72011502040040000140 КПП 570201001
5. Паспорта всех членов семьи, + копии 3-х страниц (фото, прописка, дети), свидетельства о рождении детей, + копии.

БЛОК-СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги (передаче в собственность граждан
 муниципальных жилых помещений города Ливны (приватизация), занимаемых
 ими по договорам социального найма)

