

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Саранск
от _____ 2018 г. № _____

**Административный регламент
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на
добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях
социального найма в муниципальном жилищном фонде городского округа
Саранск (приватизация)»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Наименование Административного регламента – Административный регламент Администрации городского округа Саранск (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде городского округа Саранск (приватизация)».

2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Регламент регулирует порядок по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде городского округа Саранск (далее – приватизация).

Подраздел 2. Категории заявителей

5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений (далее – заявитель).

6. Интересы заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в

установленном порядке (далее - представитель заявителя).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет представляют свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде городского округа Саранск (приватизация)» (далее – муниципальная услуга).

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 44 рабочих дня со дня регистрации заявления о приватизации и всех предоставленных документов. В случае представления гражданином заявления о приватизации через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи);
- отказ в бесплатной передаче в собственность граждан жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю договора передачи либо выдачей заявителю сообщения об отказе в приватизации.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является Казенное учреждение городского округа Саранск «Городское жилищное агентство» (далее – уполномоченная организация).

11. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченная организация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (Управлением Росреестра по Республике Мордовия);

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия;

- Саранским отделением Волго-Вятского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Мордовия;
- ООО «Саранский информационный центр»;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

12. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг¹ (далее – МФЦ).

13. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации выполняет организация, уполномоченная Администрацией.

14. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы уполномоченной организации указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов от 1992 года № 1);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

¹ Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Саранск.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть II) ст. 7932);

- Примерным Положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству 18 ноября 1993 года № 4 (журнал «Экономика и жизнь», 1994 год, № 6);

- решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск», («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года (спецвыпуск);

- постановлением Администрации городского округа Саранск от 13 февраля 2017 года № 302 «О переименовании Казенного учреждения городского округа Саранск «Городское агентство по приватизации и обмену жилой площади» и утверждении Устава в новой редакции»;

- постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 10 марта 2011 года № 10);

- постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 21 августа 2013 года № 34).

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

16. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

17. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

18. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

19. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

20. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации <http://www.adm-saransk.ru> (далее - официальный сайт) и уполномоченного МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> (далее – Портал) и на информационных стендах в местах приема документов.

21. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются директором уполномоченной организации. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

22. При поступлении обращения от гражданина в электронной форме по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо по желанию заявителя направляется ему письмом посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копии паспортов заявителя и членов его семьи с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;
- 3) копии документов о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;
- 4) копию паспорта представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, проживающих (зарегистрированных) в приватизируемом жилом помещении с одновременным предъявлением подлинника указанного документа;
- 5) выписку из домовой книги на всех зарегистрированных и выбывших граждан с момента выдачи ордера либо решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения (срок действия не более 10 дней с даты выдачи);
- 6) договор социального найма;

7) ордер (подлинник) при его наличии;

8) разрешение органов 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;

9) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают (зарегистрированы) исключительно несовершеннолетние;

10) разрешение органов опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации жилого помещения несовершеннолетних, проживающих (зарегистрированных) отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

11) разрешение органов опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации жилого помещения несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет;

12) при наличии несовершеннолетних детей, не зарегистрированных по адресу приватизируемого жилого помещения, справку, подтверждающую факт их регистрации по месту жительства (срок действия не более 10 дней с даты выдачи);

13) письменное согласие (заявление) совершеннолетних членов семьи, лиц, в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих (зарегистрированных) в приватизируемом жилом помещении, на передачу его в собственность другим членам семьи; при этом согласие может быть оформлено нотариально либо подписано в присутствии специалиста уполномоченной организации;

14) при перемене места жительства после 4 июля 1991 года – архивную справку с предыдущего места жительства;

15) документы, подтверждающие неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства:

- справку с органов БТИ (до 1 декабря 1998 года);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (после 1 декабря 1998 года) (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем);

16) по выбывшим членам семьи – справку о регистрации по новому месту жительства (срок действия не более 10 дней с даты выдачи);

17) копию военного билета гражданина, участвующего в приватизации, с одновременным предъявлением подлинника указанного документа;

18) копию справки об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, с одновременным предъявлением подлинника указанного документа.

19) нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя, лиц, проживающих (зарегистрированных) в приватизируемом жилом помещении.

24. В случае непоступления или поступления не в полном объеме в течение 10 рабочих дней документов, запрашиваемых по каналам межведомственного

взаимодействия, уполномоченная организация в течение одного рабочего дня повторно истребует их в органе по регистрации недвижимости.

25. Заявители представляют документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в подлинниках, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4, 17, 18 пункта 23 настоящего Регламента.

26. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги.

27. При необходимости уполномоченная организация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациях.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем заявления и документов без удостоверения личности (паспорта гражданина Российской Федерации) либо неуполномоченным лицом;

2) представление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества, отсутствие обратного адреса, подписи, печати);

3) наличие противоречивых сведений в представленных документах.

29. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента документы;

2) жилое помещение, заявленное к приватизации, находится в аварийном состоянии, в общежитии, является служебным жилым помещением, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненным, или является жилым помещением в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения (статья 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) изменение паспортных и (или) иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

6) наложение ареста на жилое помещение;

7) отсутствие права собственности городского округа Саранск на приватизируемое заявителем жилое помещение;

8) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Саранск от 10 июля 2009 года № 380 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые казенным учреждением городского округа «Городское жилищное агентство» (в редакции решений Совета депутатов городского округа Саранск от 9 октября 2009 года № 396, от 6 июля 2011 года № 767, от 21 ноября 2017 года № 127).

Подраздел 8. Стандарт комфортности

34. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

38. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников уполномоченной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

40. Доступность для граждан предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 1. Основные положения

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача документов заявителю.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является добровольное обращение гражданина в адрес директора уполномоченной организации с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и документами, указанными в пункте 23 настоящего Регламента.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя в организации, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту, через МФЦ, а также в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

45. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

46. В заявлении о приватизации гражданин указывает совместно проживающих (зарегистрированных) с ним членов его семьи, изъявивших желание участвовать в приватизации. Заявление подписывается лично заявителем, всеми совершеннолетними гражданами, лицами в возрасте от 14 до 18 лет, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, уполномоченными лицами.

47. Заявление граждан, отказавшихся от участия в приватизации и давших согласие на приватизацию другим членам семьи, пишется в присутствии специалиста уполномоченной организации и заверяется им согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Граждане вправе представить нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилого помещения другими членами семьи.

48. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);
- 2) предоставляет заявителю бланк заявления;
- 3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах;

6) регистрирует принятое заявление в журнале заявлений граждан на приватизацию жилых помещений и прилагаемых к нему документов (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

7) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает гражданину, подавшему заявление о приватизации, расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; сообщает заявителю о номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

49. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

50. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает заявление с пакетом документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

52. Специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 24 рабочих дней:

1) осуществляет направление межведомственного запроса, указанного в подпункте 15 пункта 23 настоящего Регламента, если документы не представлены заявителем (в течение одного рабочего дня);

2) рассматривает принятое заявление гражданина и документы на предмет соответствия условиям, указанным в пунктах 5, 6 настоящего Регламента;

3) проводит проверку достоверности указанных в заявлении и предоставленных документах сведений;

4) готовит проект договора передачи либо проект сообщения об отказе в заключение договора передачи.

Глава 1. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан

53. Основанием для начала рассмотрения заявления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан является поступление заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, специалисту уполномоченной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и представляет его на подпись руководителю уполномоченной организации.

55. Срок подписания договора передачи — 5 рабочих дней.

Глава 2. Отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан

56. При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письменного сообщения об отказе в удовлетворении заявления граждан о передаче им в собственность жилого помещения по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, с указанием причин отказа и представляет его на подпись директору уполномоченной организации.

57. Срок подписания сообщения об отказе в заключении договора передачи - 5 рабочих дней.

Подраздел 4. Выдача результата заявителю

58. Специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, не позднее трёх дней со дня подписания договора передачи либо отказа в приватизации, сообщает заявителю путем направления уведомления либо по телефону о необходимости получения результата муниципальной услуги.

59. Два экземпляра договора передачи жилого помещения в собственность выдаются заявителю (заявителям) при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

60. Специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, разъясняет заявителю (заявителям) необходимость обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для регистрации права собственности на жилое помещение.

61. Сообщение об отказе в передаче жилого помещения в собственность выдается заявителю при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного уведомления. При этом подлежат возврату подлинные экземпляры документов, предоставленные заявителем(ями).

62. После получения документов заявитель (заявители) расписывается(ются) в журнале регистрации за их получение.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками уполномоченной организации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется директором уполномоченной организации, а также Заместителем Главы городского округа Саранск, курирующим данное направление.

64. Специалисты, ответственные за соблюдение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную нормативными документами.

65. Текущий контроль в уполномоченной организации осуществляется путем проведения начальником отдела приватизации жилищного фонда и директором уполномоченной организации проверок соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором уполномоченной организации.

66. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица уполномоченной организации привлекаются к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

67. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указаний директора уполномоченной организации.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

выполнением муниципальной услуги, или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченной организации или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

69. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или уполномоченную организацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес заявителя, по которым ему должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба, рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

75. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Республики Мордовия.

76. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органа, осуществляющего функцию приема и выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

| Наименование органа | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
|--|---|------------------------------------|--|--|
| Администрация городского округа Саранск | 430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4 | 8 (8342) 47-55-38 24-34-61 | Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье | www.adm-saransk.ru e-mail: kanzels@adm-saransk.ru |
| Казенное учреждение городского округа Саранск «Городское жилищное агентство» | 430011, г. Саранск, ул. Полежаева, д. 161 | 8 (8342) 24-19-03, 32-78-44 | Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье | www.adm-saransk.ru e-mail: privatizaciya13@mail.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту

Директору
КУ «Городское жилищное агентство»

гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу передать в общую собственность занимаемое мной (и членами моей семьи) жилое помещение (квартиру, комнату(ы)), расположенное по вышеуказанному адресу.

Состав семьи:

| № П/П | Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью) | Степень родства по отношению к заявителю | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию |
|-------|---|--|--|
| | | | |

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Сообщение о передаче/об отказе в передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации прошу выдать на руки.

Регистрационный номер № ____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись должностного лица)

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для исполнения данного заявления.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

Директору
КУ «Городское жилищное агентство»

_____ ,
гр. _____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по адресу:

_____ ,
паспорт _____ ,
(серия, номер)

выдан _____

_____ ,
(каким органом и дата выдачи)

тел. _____

заявление.

Прошу разрешить приватизацию жилого помещения по адресу: г. Саранск, ул.
_____, д. № _____, кор. _____, кв. № _____ другим(ому)
членам(у) семьи, без включения меня _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ в состав собственников.

Мои права только на проживание и пользование данным жилым помещением мне
разъяснены и понятны.

(дата)

(подпись заявителя)

Заверяю: _____
(подпись должностного лица, ответственного за прием заявлений)

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для исполнения данного заявления.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан на приватизацию
жилых помещений и прилагаемых к ним документов

| Регистрационный номер заявления, дата принятия | Перечень документов | Ф.И.О., адрес приватизируемого жилья | Дата выдачи документов |
|--|---------------------|--------------------------------------|------------------------|
| | | | |

Приложение 5
к Административному регламенту

Расписка о получении от гражданина заявления и документов, необходимых для
приватизации жилого помещения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены заявление о приватизации жилого помещения и приложенные к нему
документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество листов | |
|----------|--|-------------------|----------|
| | | в подлиннике | в копиях |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

о чем "___" _____ 20__ г. в журнал регистрации заявлений граждан
внесена запись за № _____.

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

Сообщение об отказе в приватизации

Сообщаем, что Ваше заявление от _____, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений граждан за № ____, рассмотрено. В заключении договора передачи жилого помещения, расположенного по адресу: _____, Вам отказано согласно пункту _____ Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде городского округа Саранск (приватизация)».

Отказ в заключении договора передачи Вы вправе обжаловать в судебном порядке.

Директор

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту

Договор передачи жилого помещения

рег. № _____
от _____ две тысячи _____ года

Город Саранск _____

Администрация городского округа Саранск поручает заключение договора передачи жилых помещений в собственность граждан казенному учреждению городского округа Саранск “Городское жилищное агентство”.

КУ “Городское жилищное агентство” в лице _____,

действующей (действующего) на основании доверенности Администрации городского округа Саранск от _____ г. № _____,

и гр. _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

Учреждение передает, а гражданин(е) приобретает(ют) в общую собственность квартиру (комнату(ы)), состоящую из _____ комнат общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу: г. Саранск, _____, д. _____, кв. _____.

Условия договора:

1. Лицо, приватизирующее площадь, становится собственником жилья, приобретает долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме и принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры (комнат(ы)), дома и придомовой территории.

2. Право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру (комнату(ы)) возникает с момента государственной регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

3. Собственник вправе распоряжаться квартирой (комнатой(ами)) по своему усмотрению: продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные действия, не противоречащие закону.

4. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет собственника.

5. Договор составлен в трех экземплярах, один из которых выдается собственнику, второй остается в КУ “Городское жилищное агентство”, третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РМ.

Адреса сторон:

КУ “Городское жилищное агентство”: г. Саранск, ул. Полежаева, 161.

Собственники: г. Саранск, _____, д. _____, кв. _____.

(подпись должностного лица, оформившего договор)

подпись (и) собственника (ов)

Право собственности подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

Приложение 8
к Административному регламенту

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатная передача жилых помещений муниципального жилищного фонда»

