

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Саранск
от 25.12.2017 г. № 2965

**Административный регламент
Администрации городского округа Саранск
предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебных
жилых помещений муниципального жилищного фонда
городского округа Саранск»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Саранск» (далее — Регламент).

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Администрацией городского округа Саранск, осуществляющей предоставление муниципальной услуги по приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Саранск (далее — муниципальная услуга).

3. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для заявителей, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями муниципальной услуги являются:

4.1. Наниматели служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — служебное жилое помещение) при наличии в совокупности следующих условий:

1) ранее не реализованное право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда (за исключением участия в приватизации в несовершеннолетнем возрасте);

2) наличие совокупного стажа работы нанимателя служебного жилого помещения не менее десяти лет на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Саранск и/или в муниципальных учреждениях городского округа Саранск, в муниципальных унитарных предприятиях городского округа Саранск;

3) проживание с регистрацией по месту жительства нанимателя служебного жилого помещения и членов его семьи, которым предоставлено данное жилое помещение, в данном жилом помещении не менее семи лет;

4) семья нанимателя служебного жилого помещения состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и/или улучшения жилищных условий в Администрации городского округа Саранск;

5) отсутствие задолженности по оплате за пользование жилым помещением и его содержание.

4.2. Члены семьи умершего нанимателя при соблюдении требований настоящего пункта, за исключением требования, содержащегося в подпункте 2 пункта 4.1.

4.3. Наниматель служебного жилого помещения, являющийся инвалидом I или II группы вследствие трудового увечья или вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, при соблюдении требований настоящего пункта, за исключением требования, содержащегося в подпункте 2 пункта 4.1.

5. От имени заявителей могут выступать законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних; опекуны недееспособных граждан; попечители ограниченно дееспособных; представители нанимателя и членов его семьи, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности или приравненной к ней доверенности.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Саранск».

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и 30 дней со дня регистрации заявления и необходимых документов согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. В случае предоставления гражданином заявления о приватизации служебного жилого помещения через многофункциональный центр срок принятия решения о приватизации служебного жилого помещения или об отказе в приватизации служебного жилого помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) такого заявления в орган, являющийся исполнителем муниципальной услуги.

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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор передачи служебного жилого помещения в собственность граждан, заключенный на основании постановления Администрации городского округа Саранск о передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- уведомление об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее — Администрация).

10. При предоставлении муниципальной услуги функции приема, обработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проекта постановления о передаче в собственность граждан служебного жилого помещения или проекта отказа в передаче в собственность граждан служебного жилого помещения и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации выполняет 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);
- Саранским отделением Волго-Вятского филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Мордовия;
- администрациями районов городского округа Саранск;
- Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Саранск;
- ООО «Саранский расчетный центр»;
- ООО «Саранский информационный центр».

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

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (текст опубликован в Бюллетени нормативных актов № 1 1992 года);
- Федеральным законом от 22 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 5247);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 года № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (текст опубликован в «Российской газете» от 13 марта 1993 года № 49);
- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 (текст опубликован в журнале «Экономика и жизнь» № 6, 1994 год);
- Конституцией Республики Мордовия от 21 сентября 1995 года (текст опубликован в газете «Известия Мордовии» от 22 сентября 1995 года);
- Уставом городского округа Саранск, утвержденным решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 (текст решения опубликован в газете «Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года);
- Положением о порядке приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Саранск, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Саранск от 21 июля 2017 года № 97 (текст опубликован в газете «Вечерний Саранск» от 26 июля 2017 года № 29 (1300));
- Уставом Казенного учреждения городского округа Саранск «Городское жилищное агентство», утвержденным постановлением Администрации городского округа Саранск от 13 февраля 2017 года № 302.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах Администрации <http://www.adm-saransk.ru> (далее - официальный сайт), 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.

19. 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.

20. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина 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

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копии паспортов всех совершеннолетних членов семьи с одновременным предъявлением подлинников;
- 3) копии документов о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении на несовершеннолетних, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя) с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;
- 4) копию договора найма специализированного жилого помещения с одновременным предъявлением подлинника;
- 5) копию выписки из технического паспорта с одновременным

предъявлением подлинника;

б) выписку из домовой книги с указанием всех зарегистрированных и выбывших граждан с момента заключения договора найма специализированного жилого помещения (срок действия - не более десяти дней с даты выдачи);

7) при перемене места жительства после 4 июля 1991 года - архивную справку с предыдущего (предыдущих) места (мест) жительства, за исключением граждан, не являющихся гражданами Российской Федерации в указанный период;

8) справку о неиспользованном праве на приватизацию с прежнего (прежних) места (мест) жительства, если, начиная с 4 июля 1991 года, заявитель и члены его семьи были зарегистрированы за пределами городского округа Саранск, за исключением граждан, не являющихся гражданами Российской Федерации в указанный период;

9) копию трудового договора и/или копию трудовой книжки, заверенные кадровыми органами организации или в нотариальном порядке;

10) копию финансового лицевого счета (срок действия не более одного месяца с даты выдачи);

11) документ, подтверждающий, что заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и/или улучшении жилищных условий в Администрации (срок действия - не более одного месяца с даты выдачи)(запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем);

12) копию свидетельства о смерти нанимателя и документов, подтверждающих родство с ним, в случае, предусмотренном пунктом 4.2 настоящего Регламента, с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

13) копии льготных документов (справку и/или удостоверение и/или медицинское заключение) в случае, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Регламента, с одновременным предъявлением подлинников указанных документов;

14) заверенную копию решения об отнесении жилого помещения к числу служебных (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем);

15) нотариально удостоверенную доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в случае представительства интересов нанимателя и членов его семьи;

16) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся правах заявителя и членов его семьи и сделках с недвижимым имуществом на территории Российской Федерации (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем).

22. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпунктах б-10, 16 пункта 21 настоящего Регламента, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально.

23. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги.

24. В случае непоступления или поступления не в полном объеме в течение 10 рабочих дней документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, уполномоченная организация истребует их повторно.

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

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

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

1) представление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) представление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

27. Отказ в оказании муниципальной услуги предусмотрен, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или заявление и документы были поданы с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка;

- документы, приложенные к заявлению на приватизацию служебного жилого помещения, не соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Регламента, а также несоблюдение требований пункта 22 настоящего Регламента;

- представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма служебного жилого помещения или право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- служебное жилое помещение находится в аварийном состоянии;

- в результате приватизации служебного жилого помещения не будет сохранен массив служебных жилых помещений в размере, установленном постановлением Администрации городского округа Саранск на соответствующий год;

- не соответствие нанимателя условиям пункта 4.1 настоящего Регламента.

Подраздел 7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с пунктом 15 Административного регламента Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги 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 (приватизация), утвержденного постановлением Администрации городского округа Саранск от 13 сентября 2011 года № 2463 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Саранск от 9 апреля 2012 года № 1350, от 27 ноября 2012 года № 3845, от 26 февраля 2014 года № 518, от 26 ноября 2015 года № 3415, от 11 августа 2017 года № 1762).

Подраздел 8. Стандарт комфортности

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. 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 инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. 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.

33. 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, [график](#) работы 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;
- образцы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего 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.

35. Доступность для заявителей 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

36. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на приватизацию служебного жилого помещения и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления на приватизацию служебного жилого помещения и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о приватизации (отказе в приватизации) служебного жилого помещения;
- 4) выдача документов заявителю.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Глава 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в адрес Главы городского округа Саранск с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и документами, указанными в пункте 21 настоящего Регламента.

39. 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 с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал.

40. 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.

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

42. В заявлении гражданин указывает совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

43. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченной организации, ответственный за прием 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 21 настоящего Регламента;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов (кроме договора найма служебного жилого помещения) 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;

6) регистрирует принятое заявление в книге регистрации заявлений

граждан на приватизацию служебных жилых помещений (далее – книга регистрации) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

7) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает гражданину, подавшему заявление о приватизации служебного жилого помещения, расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению 4 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.

В случае установления оснований, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

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

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

46. 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 2. Рассмотрение заявления на приватизацию служебного жилого помещения и прилагаемых к нему документов и принятие решения

47. Основанием для начала рассмотрения заявления и проверки содержащихся в них сведений является поступление заявления, документов, прошедших регистрацию, специалисту уполномоченной организации, ответственному за рассмотрение документов.

48. Специалист уполномоченной организации, ответственный за рассмотрение документов, в течение 20 рабочих дней:

1) осуществляет направление межведомственных запросов, указанных в подпункте 16 пункта 21 настоящего Регламента (в течение одного рабочего дня);

2) рассматривает принятое заявление гражданина и документы на предмет соответствия условиям, указанным в пункте 4 настоящего Регламента;

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

4) готовит проект постановления Администрации о передаче служебного жилого помещения в собственность или проект уведомления об отказе в передаче служебного жилья в собственность граждан в порядке приватизации.

Глава 1. Принятие решения о передаче служебного жилого помещения в

собственность

49. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Постановление Администрации проходит правовую экспертизу и согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Главой городского округа Саранск. Срок согласования – 5 рабочих дней.

50. После подписания и регистрации постановления Администрации о передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю письменное уведомление согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, которое подписывается директором уполномоченной организации.

51. Постановление Администрации является основанием заключения договора передачи служебного жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) в течение трех месяцев с момента подписания постановления.

Глава 2. Заключение договора передачи служебного жилого помещения в собственность граждан

52. Основанием для начала рассмотрения заявления о заключении договора передачи служебного жилого помещения в собственность граждан является поступление заявления по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, специалисту уполномоченной организации, ответственному за подготовку проекта договора передачи.

53. Специалист уполномоченной организации, ответственный за подготовку проекта договора передачи, в течение 20 рабочих дней:

- 1) проводит проверку достоверности указанных в заявлении сведений, уточняет срок подачи заявления;
- 2) готовит проект договора передачи по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;
- 3) представляет его на подпись руководителю уполномоченной организации.

54. Срок подписания договора передачи — 5 рабочих дней.

Глава 3. Отказ в передаче служебного жилья в собственность граждан в порядке приватизации

55. При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письменного уведомления об отказе в

удовлетворении заявления граждан о передаче им в собственность служебного жилого помещения с указанием причин отказа и представляет его на подпись заместителю Главы Администрации городского округа Саранск, курирующего данное направление.

56. После подписания и регистрации уведомления об отказе специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает или направляет заявителю данное уведомление.

57. Решение об отказе в передаче в собственность граждан в порядке приватизации служебного жилого помещения, может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава 4. Выдача результата заявителю

58. Уведомление о передаче служебного жилого помещения в собственность выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляется почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу не позднее трех рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о передаче в собственность граждан в порядке приватизации служебного жилого помещения.

59. Уведомление об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляется почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного уведомления. При этом подлежит возврату подлинный экземпляр договора найма служебного жилого помещения.

60. Специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, не позднее трёх дней со дня подписания договора передачи сообщает заявителю путем направления уведомления либо по телефону о необходимости его получения.

61. Два экземпляра договора передачи служебного жилого помещения в собственность выдается заявителю (заявителям) при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

63. 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.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 1. Порядок и виды форм контроля за предоставлением муниципальной услуги

64. 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.

65. Специалисты, ответственные за соблюдение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную нормативными документами. Дисциплинарная ответственность специалистов уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях.

66. 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.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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 Мордовии.

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

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 ч., перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни- суббота, воскресенье	www.adm-saransk.ru e-mail: kanzelsaransk@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 ч., перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни- суббота, воскресенье	www.adm-saransk.ru e-mail: privatizaciya13@mail.ru

Приложение 2 к Регламенту

Главе городского округа Саранск

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон _____

заявление.

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу рассмотреть вопрос о передаче в собственность занимаемого мной (и членами моей семьи) служебного жилого помещения, расположенного по адресу: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы в отношении меня и членов моей семьи:

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Уведомление о передаче/об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации прошу (нужное подчеркнуть):

выдать на руки;

направить по почте.

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

СОГЛАСЕН(НА) _____

НЕ СОГЛАСЕН(НА) _____

Приложение 3 к Регламенту

Директору
КУ «Городское жилищное агентство»

гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

заявление.

На основании постановления Администрации городского округа Саранск от «_____» _____ 20__ г. №_____ прошу (просим) заключить договор передачи служебного жилого помещения в порядке приватизации, расположенного по адресу:

Совместно со мной проживают _____ члена(ов) моей семьи:

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

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен (на) _____

Не согласен _____

Подпись заявителя удостоверяю:
должностное лицо, уполномоченное
на удостоверение подписи

(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4 к Регламенту

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

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены заявление на приватизацию служебного жилого помещения и приложенные к нему документы:

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

О чем «_____» _____ 20____ года в _____ ч. _____ мин. внесена запись в книгу регистрации заявлений граждан на приватизацию служебных жилых помещений.

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

(подпись)

(Ф.И.О.)
(адрес)

Уведомление

Сообщаем, что постановлением Администрации городского округа Саранск «___»_____20___ г. принято решение о передаче служебного жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____ в собственность в порядке приватизации.

Для заключения договора передачи Вам необходимо в течение трех месяцев с момента подписания вышеуказанного постановления обратиться в КУ «Городское жилищное агентство» по адресу: г. Саранск, ул. Полежаева, 161, каб. 8.

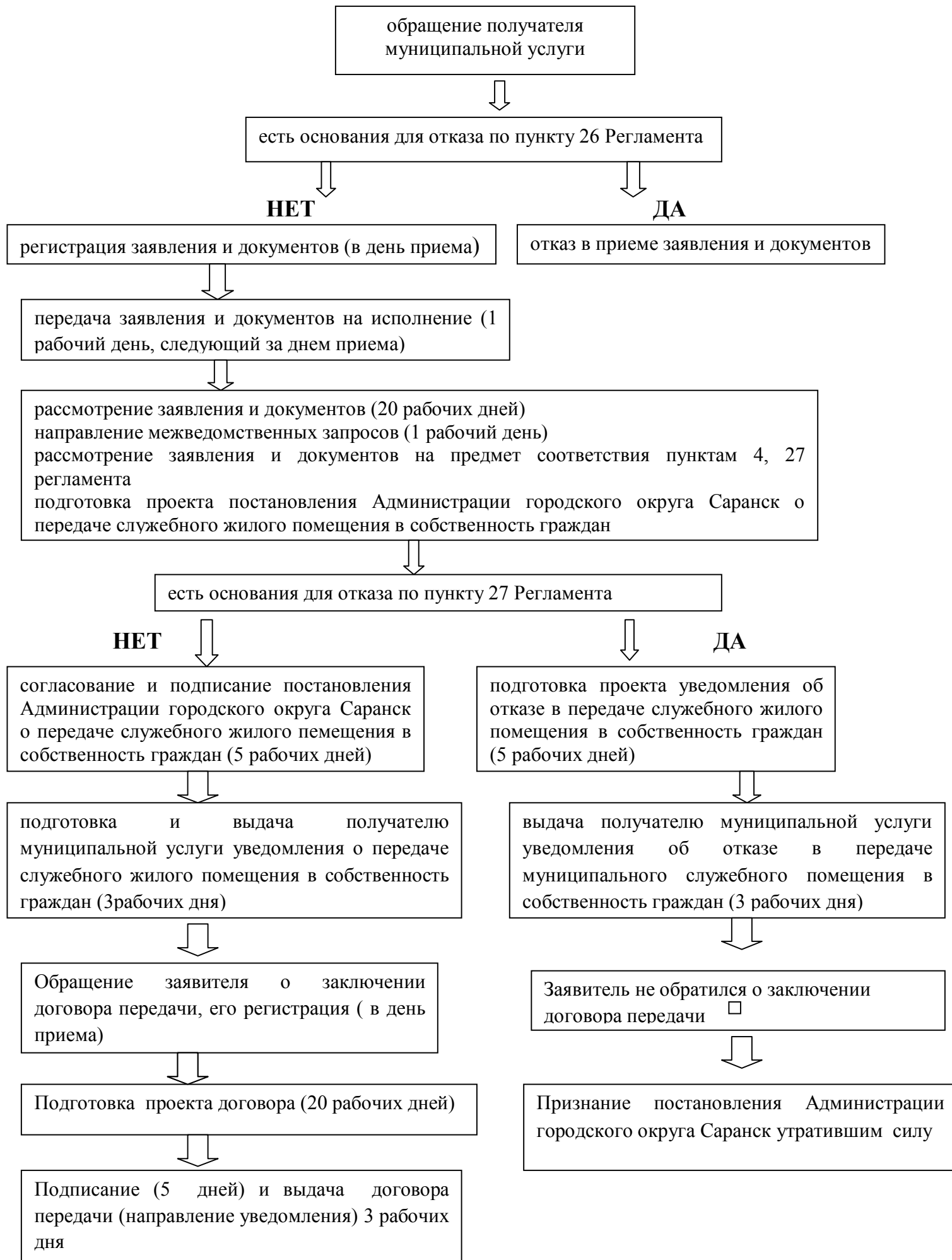
При не обращении для заключения договора передачи до «___»_____20___ года вышеуказанное постановление будет признано утратившим силу.

Директор КУ «Городское
жилищное агентство»

М.А. Ульянкина

Приложение 6 к Регламенту

Блок – схема



Книга регистрации заявлений граждан на приватизацию
служебных помещений и прилагаемых к нему документов

Регистрацион ный номер заявления, дата принятия	Перечень документов	Ф.И.О., адрес приватизируемого жилья	Дата выдачи документов

**Договор передачи
служебного жилого помещения**

рег. № _____
от _____

Город Саранск _____ две тысячи _____ года

В соответствии с решением Совета депутатов городского округа Саранск от 21 июля 2017 года № 97 « Об утверждении Положения о порядке приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Саранск» Администрация городского округа Саранск поручает заключение договора передачи служебных 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, 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, дома и придомовой территории.

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

3. Собственник вправе распоряжаться квартирой 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 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.