

Администрация Дновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2023 года № 451

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дновский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьёй 17 Устава муниципального образования "Дновский район", Администрация Дновского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дновский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Дновского района от 07.07.2021 г. № 311 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дновский район» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Дновец», официальном сетевом издании «Дновец» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дновский район» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дновского района

М.Н. Шауркин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального
образования «Дновский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дновский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дновский район» (далее - муниципальная услуга), упорядочения и устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993 г., № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994 г.);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005 г., № 1, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005 г.);

4) Законом РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991 г., № 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", № 1, 1992);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г., № 95);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30.07.2010 г. № 168);

7) Уставом муниципального образования "Дновский район";

8) Положением о приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования "Дновский район", утвержденным Решением Собрании депутатов Дновского района Псковской области от 18 мая 2021 г. № 300;

3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц - граждан РФ, занимающих жилые помещения на условиях договора социального найма в муниципальном жилом фонде (далее - заявители).

1) Требования к заявителям:

а) дееспособные граждане РФ;

б) ранее не использовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде.

2) От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями заявителя, выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Дновского района (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: Псковская область, г. Дно, ул. Карла Маркса, дом № 16.

Режим работы Комитета:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00),

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется в кабинетах № 41-43 ежедневно, кроме выходных дней, в рабочее время с 08.00 до 17.00 с понедельника по пятницу.

справочные телефоны: 8(81135)25943, 8(81135)27291.

Адрес электронной почты: kumi@dno.reg60.ru.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) публикации настоящего административного регламента в газете "Дновец";

2) размещение информации об административном регламенте и предоставляемой услуге на едином государственном портале государственных и муниципальных услуг с указанием сайта в сети Интернет www.gosuslugi.pskov.ru;

3) размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Дновский район" (<https://dno.reg60.ru/>);

4) информационного уголка (стенда), содержащего сведения о муниципальной услуге, непосредственно в Комитете;

5) консультирования заявителей специалистами Комитета.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Комитетом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - Приватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования «Дновский район».

2. Услуга предоставляется Комитетом на основании включения данной услуги в сводный Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории муниципального образования

"Дновский район".

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации).

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявителями всех необходимых документов.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III административного регламента.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Закон РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и Положение о приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования "Дновский район", утвержденным Решением Собрании депутатов Дновского района Псковской области от 18 мая 2021 г. № 300 (далее – Положение).

6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Комитет письменного обращения установленного образца. Обращение может доставляться непосредственно в Комитет, направляться почтовым отправлением или на адрес электронной почты Комитета. При обращении заявителей непосредственно в Комитет предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Комитет следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения по форме в соответствии с Приложением № 1 к Положению, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста. По доверенности, удостоверенной нотариусом, один из участников передачи жилого помещения или другое доверенное лицо вправе подписывать документы за всех участников передачи жилого помещения;

- архивную справку на приватизируемую квартиру, оформленную надлежащим образом, срок действия которой 30 дней;

- заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, нежелающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи, по форме в соответствии с Приложением № 2 к Положению;

- справки на всех участников приватизации о регистрации из всех мест проживания, начиная с 01 августа 1991 года до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении

- документ, подтверждающий, что ранее занимаемые жилые помещения (после августа 1991 года) не были приватизированы;

- паспорта всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей;

- технический паспорт на приватизируемое жилое помещение;

- копию договора социального найма.

Дополнительно граждане вправе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости на занимаемое жилое помещение.

При приватизации жилого помещения за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет сделки совершают родители, усыновители или опекуны. Дети

в возрасте от 14 до 18 лет совершают сделки сами с согласия родителей, усыновителей или попечителей.

Интересы отсутствующих дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей представляют доверенные лица по нотариально удостоверенной доверенности, выданной для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения. Во всех случаях предъявления доверенности на приватизацию жилых помещений доверенное лицо предъявляет паспорт.

Гражданин может быть признан недееспособным только в судебном порядке.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) принадлежность занимаемого гражданами жилого помещения к специализированному жилищному фонду;

2) с заявлением обратилось лицо, у которого использовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется при подаче заявителями документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента в течение 5 минут.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение для приема заявителей должно соответствовать Санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости оказывается содействие со стороны специалистов Комитета инвалиду при входе в Комитет и выходе из него и иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

- удобство и доступность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- точность и своевременность предоставления услуги;
- удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги;
- удельный вес обжалованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- результаты мониторинга.

14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Псковской области www.gosuslugi.pskov.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) проведение консультаций по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация документов от заявителей;
- 3) рассмотрение поступивших документов;
- 4) принятие решения;
- 5) заключение договора приватизации и выдача документов заявителям;
- 6) архивирование заключенных договоров.

2. Основанием для проведения консультации по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет.

Консультации предоставляются специалистами Комитета по следующим вопросам:

- 1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) о документах, необходимых для предоставления заявителями;
- 3) о порядке и сроках заключения договора приватизации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном обращении (кабинеты № 41-43) и по телефонам 8(81135)25943, 8(81135)27291.

Продолжительность приема на консультации составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации в полном объеме.

В случае необходимости специалисты Комитета оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением

кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему документов является предоставление заявителями документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента, в Комитет.

При приеме документов специалист Комитета проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

Заявление регистрируется в Комитете путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 5 минут.

Время работы специалиста с заявителем по приему документов составляет 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленные сроки заявление.

4. Основанием для рассмотрения документов является поступление документов специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит проверку законности требования заявителей о приватизации жилого помещения:

1) проверяет принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности и, в случае необходимости, регистрацию права муниципальной собственности;

2) проверяет наличие и соответствие требованиям законодательства документа о найме жилого помещения;

3) проверяет наличие и соответствие требованиям законодательства документов, подтверждающих неиспользование заявителями права на однократное бесплатное приобретение в собственность, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде;

4) проверяет наличие и действительность других предоставленных заявителями документов.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его с председателем Комитета.

Срок всех вышеперечисленных действий - 30 дней со дня подачи заявителями всех необходимых документов.

Результатом данной административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо передача проверенных документов для принятия решения.

5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является положительный результат проверки законности требования заявителей о приватизации жилого помещения.

Специалист Комитета оформляет проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации).

Договор приватизации подписывает председатель Комитета.

Продолжительность данной административной процедуры принятие решения - 15 дней.

6. Основанием для начала административной процедуры заключение

договора приватизации является явка заявителей в Комитет для заключения договора.

Специалист Комитета выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и их представителей, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей;

2) предлагает заявителям ознакомиться с текстом договора приватизации и проверить свои данные;

3) разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;

4) предлагает заявителям подписать договор приватизации;

5) вносит в Книгу учета выдачи договоров приватизации дату заключения договора, порядковый номер договора, адрес жилого помещения, Ф.И.О. заявителей;

6) выдает документы, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение и месте нахождения регистрирующего органа.

Время работы специалиста с заявителями по заключению договора приватизации составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в собственность заявителей.

7. Заключенные договора приватизации архивируются специалистами Комитета вместе с документами, послужившими основанием для их заключения.

8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) обнаружение в поданных заявителями документах каких-либо противоречий действующему законодательству либо отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) вступление в силу новых законодательных актов федерального уровня, регулирующих полномочия органов местного самоуправления, а также содержащих нормы, указывающие на необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) решение суда;

4) просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления алгоритма предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг Псковской области.

Адрес Портала государственных услуг Псковской области: www.gosuslugi.pskov.ru.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с законом и по конкретным обращениям заявителей.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалоба на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию Дновского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Дновский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Комитет, Администрацию Дновского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, Администрация Дновского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.