АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2011 г. N 2435

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 32 и 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова Калинкина С.Д.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 14 октября 2011 г. N 2435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений" (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, N 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

4) Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30.07.2010 N 168);

7) Уставом муниципального образования "Город Псков" (газета "Псковская правда", N 133, 30.06.2006);

8) Положением о порядке передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального и ведомственного жилищного фонда в городе Пскове, утвержденным постановлением Псковской городской Думы от 20.03.1998 N 417 (газета "Новости Пскова", N 70, 09.04.1998);

9) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" (газета "Псковские новости" от 16.03.2011, N 18).

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 заявителями полномочиями, выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова (далее - Управление).

Место нахождения Управления: г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, дом N 6.

Режим работы Управления:

понедельник - четверг - с 08.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),

пятница - с 8.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется в кабинете N 6 в приемные часы:

понедельник, среда - с 14.00 до 17.00,

пятница - с 09.00 до 12.00.

справочные телефоны: (8112)29-12-15.

Адрес электронной почты: uurgp@pskovadmin.ru.

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

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) публикации настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

2) размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге в муниципальной газете "Псковские новости";

3) размещения 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);

4) размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" (www.pskovgorod.ru);

5) информационного уголка (стенда), содержащего сведения о муниципальной услуге, непосредственно в Управлении;

6) консультирования заявителей специалистами Управления.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация жилых помещений".

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

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](#P135) административного регламента.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и Положение о порядке передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального и ведомственного жилищного фонда в городе Пскове, утвержденное постановлением Псковской городской Думы от 20.03.1998 N 417.

6. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Управление следующие документы:

1) заявление установленного образца на приватизацию занимаемого по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста, и заверенное в соответствующей управляющей организации;

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется разборчиво, на русском языке. Заявление подписывается лично всеми гражданами, участвовавшими в приватизации и достигшими 14 лет, подписи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет сопровождаются согласительной подписью родителя, усыновителя, опекуна. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет заявление подписывает родитель, усыновитель, опекун. За недееспособных - опекун.

По доверенности, удостоверенной нотариусом, один из участников передачи жилого помещения или другое доверенное лицо вправе подписывать документы за всех участников передачи жилого помещения.

Подписи в заявлении должны быть заверены соответствующей управляющей организацией;

2) архивную справку на приватизируемое жилое помещение, оформленную надлежащим образом, срок действия которой 30 дней;

3) копию ордера (договора социального найма);

4) заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи, заверенное соответствующей управляющей организацией или нотариально;

5) справки на всех участников приватизации о регистрации из всех мест проживания, начиная с 1 августа 1991 года до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

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

7) выписки из лицевых счетов по месту регистрации детей (предоставляют граждане, имеющие несовершеннолетних детей, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении);

8) согласование с отделом семьи, опеки и попечительства (в случае, когда в приватизируемом жилом помещении сняты с регистрационного учета несовершеннолетние дети);

9) документ (квитанцию) об оплате услуг по оформлению документов на приватизацию жилой площади;

10) паспорта всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста;

11) технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

Документ (квитанция) об оплате услуг по оформлению документов на приватизацию жилой площади запрашивается Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данный документ не может быть затребован у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить указанный документ и информацию в Управление вместе с заявлением по собственной инициативе.

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

1) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P90) 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. Решением Псковской городской Думы от 27.06.2008 N 464 "Об установлении платы за оформление документов по приватизации жилой площади в городе Пскове" за предоставление муниципальной услуги установлена плата в размере 200 рублей, которая вносится на расчетный счет Управления. Оплаченную квитанцию заявители предоставляют специалисту Управления вместе с заявлением на оказание муниципальной услуги.

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](#P90) 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 Управления инвалиду при входе в Управление 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.

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 Управление.

Консультации предоставляются специалистами отдела по реализации федеральных и муниципальных программ Управления 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 (кабинет N 6) и по телефону 29-12-15.

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 Управления оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее 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](#P90) настоящего административного регламента, в Управление.

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

Заявление регистрируется в Управлении 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 Управления.

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

1) заказывает в Комитете по Управлению муниципальным имуществом Администрации г. Пскова выписки из реестра муниципального имущества на приватизируемое жилое помещение;

2) получив выписки из реестра муниципального имущества, проверяет принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности и, в случае необходимости, регистрацию права муниципальной собственности;

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

4) 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;

5) проверяет наличие и действительность других предоставленных заявителями документов.

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

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 Управления заносит данные в базу приватизированной жилой площади и готовит проект приказа Управления о приватизации жилищного фонда.

После подписания начальником Управления приказа о приватизации жилищного фонда специалист Управления оформляет проект договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

От имени Администрации города Пскова договор приватизации подписывает начальник Управления (по нотариально удостоверенной доверенности главы Администрации города Пскова).

Продолжительность данной административной процедуры принятие решения - 15 дней.

6. Основанием для начала административной процедуры заключение договора приватизации является явка заявителей в Управление для заключения договора.

Специалист Управления 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 и предлагает заявителям расписаться в Книге;

6) заверяет подписи заявителей на экземпляре договора, который остается в Управлении;

7) 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 договоры приватизации архивируются специалистами Управления 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 отсутствие 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.

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 руководителем Управления и его заместителем.

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 Управления.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. 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) Управления, 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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;

6) 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 Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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](#P226) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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](#P218) 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.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО