

**Административный регламент  
Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным  
отношениям муниципального образования «Барышский район»  
Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых  
помещений в муниципальном жилищном фонде»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, которые по договорам социального найма являются нанимателями жилых помещений, находящихся в собственности МО «Барышский район» Ульяновской области, и члены их семей (далее заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее КУМИЗО): 433750, Россия, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, 6, телефон: 8(84253) 21-4-75; факс: 8(84253) 22-8-31, каб. 30, адрес электронной почты: [jaa@barysh-online.ru](mailto:jaa@barysh-online.ru)

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

- Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области Барышский отдел (Барышский и Кузоватовский районы) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, квартал Советский, 1а, телефон 8(84253) 21-3-50, 21-1-93.

График работы:

Понедельник	Не приемный день
Вторник	с 8-30 до 17.00 без перерыва
Среда	с 7-00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9-00 до 19.00 без перерыва
Пятница	с 8-30 до 17.00 без перерыва
Суббота	с 8-00 до 14.00 без перерыва
Воскресенье	Выходной

## **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее Комитет), при взаимодействии с Росреестром.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора передачи жилой площади в собственность граждан в двух экземплярах.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

## **регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район», утвержденным Решением Совета Депутатов Барышского района № 1/13 от 17.02.2006 г., с изменениями решением Совета депутатов Барышского района №6/30 от 18.03.2009г.;
- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- иными нормативно правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) подаваемого заявителем в адрес Комитета по форме приложения 1.

Для принятия решения необходимы следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей);
2. копия доверенности (если обращается доверенное лицо заявителя или заявителей);
3. оригинал и копия кадастрового паспорта объекта недвижимости;
4. копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5. разрешение органов опеки и попечительства, если из данного жилого помещения были выписаны несовершеннолетние члены семьи, либо граждане, ограниченные в дееспособности;

6. заявление об отказе от участия в приватизации жилой площади (в случае соответствующего волеизъявления граждан-жильцов);

7. справка о составе семьи формы N 8 или выписка из домовой книги;

8. справка об отсутствии информации о передаче испрашиваемого жилого помещения в собственность в порядке приватизации (БТИ);

9. Справка об отсутствии информации об оформленных заявителем правах собственности на жилые помещения в порядке приватизации (БТИ).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для заключения договора передачи жилой площади в собственность граждан, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Комитет самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставления неполного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.
- отсутствия у заявителя права на приватизацию занимаемого жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;
- когда жилое помещение, которое желает приватизировать заявитель, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя;
- выдача разрешения органов опеки и попечительства, если из данного жилого помещения были выписаны несовершеннолетние члены семьи, либо граждане, ограниченные в дееспособности;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- выдача справки о составе семьи;

- выдача справки об отсутствии информации о передаче испрашиваемого жилого помещения в собственность в порядке приватизации (БТИ);

- выдача справка об отсутствии информации об оформленных заявителем правах собственности на жилые помещения в порядке приватизации (БТИ).

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 20.07.2011г. № 35/329-14 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по всем каналам связи.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на предоставление муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего личного или письменного обращения.

Время консультирования при личном обращении и по телефону составляет 15 минут.



- 2.14.7. Лица, обратившиеся в Комитет, непосредственно информируются:
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
  - о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
  - о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](#) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием заявления и документов от заявителя и его регистрация;
- запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;
- направление кадастрового паспорта объекта недвижимости в Росреестр;
- принятие решения о предоставлении в собственность в порядке приватизации;
  
- оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя и его регистрация**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Комитета посредством почтовой, факсимильной, электронной связи или личное присутствие, письменного обращения.

Прием документов, осуществляет должностное лицо Комитета, консультант, в чей должностной регламент включена данная функция.

Для получения муниципальной услуги заявителя представляют документы, указанные в подразделе 2.6.1 настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо Комитета проверяет:

1. комплектность документов;
2. вид документов, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Весь комплекс действий осуществляемых в связи приемом документов для выполнения данной муниципальной услуги не может занимать более 15 минут на одного заявителя.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача заявления сотруднику осуществляющему дальнейшее оформление документов по данной муниципальной услуге.

### **3.1.2. Запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является не предоставление гражданином сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта жилого помещения.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а так же неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта жилого помещения.

### **3.1.3. Направление кадастрового паспорта объекта недвижимости в Росреестр**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов у сотрудника ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) сформированный пакет документов для регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый объект недвижимости.

Росреестр в свою очередь рассматривает пакет документов в течение 19 дней и направляет в Комитет свидетельство о государственной регистрации права.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение, свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимости.

### **3.1.4. Принятие решения о предоставлении в собственность в порядке приватизации**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение, свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимости.

Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации МО «Барышский район» о передаче жилых помещений в собственность граждан, который передается председателю Комитета для рассмотрения и согласования.

Подготовленный и согласованный с председателем Комитета проект постановления далее рассматривается уполномоченными подразделениями администрации муниципального образования «Барышский район», в случае появления замечаний, исправлений, предложений, все они учитываются в проекте постановления и в дальнейшем также согласовываются. После согласования проект постановления направляется на подпись Главе администрации.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является получение сотрудником Комитета подписанных Главой необходимого количества копий постановления о передаче жилых помещений в собственность граждан.

### **3.1.5. Оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является, получение сотрудником Комитета подписанных Главой необходимого количества копий постановления о передаче жилых помещений в собственность граждан.

Должностное лицо Комитета, являющийся ответственным исполнителем, на основании Постановления, в течение пяти рабочих дней, готовит проект договора передачи жилой площади с приложениями (акт приема-передачи).

Данный договор представляет собой двустороннее соглашение о передаче в собственность заявителя муниципального имущества, заключаемое между Комитетом и заявителем.

Должностное лицо Комитета, являющееся ответственным исполнителем, извещает заявителя о готовности договора к подписанию.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача 2-х экземпляров договоров с приложениями заявителю для осуществления государственной регистрации в Росреестре.

### **3.1.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником, ответственным за осуществление муниципальной услуги.

В течение 2 дней, после обнаружения факторов указанных в пункте 2.8 не позволяющих осуществить выполнения муниципальной услуги по принятию решения о передаче жилой площади в собственность граждан в порядке приватизации, должностное лицо Комитета извещает заявителя с помощью телефонной, почтовой или иной связи, о возникшей ситуации и предлагает осуществить мероприятия по ее исправлению.

В случае отсутствия, в течение 15 дней, действий по исправлению заявителем возникшей ситуации препятствующей предоставлению муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, имеет право известить заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. В данном извещении также необходимо изложить предложения по устранению факторов препятствующих в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**3.2. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» приводится в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

## **IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

## **V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в суд.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. 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 частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Приложение 1  
Председателю комитета по управлению  
муниципальным имуществом и  
земельным отношениям МО  
«Барышский район»

Вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о приватизации жилья**

Я, ответственный наниматель, гр. \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

ул., пер. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

домашний телефон \_\_\_\_\_

служебный \_\_\_\_\_

Дом находится в ведении муниципальной  
казны

Прошу передать в собственность (общую, совместную, долевую) дом,  
квартиру

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этаж.

дома \_\_\_\_\_

кирпичный, деревянный,

блочный и т.д.

На указанной площади, я, ответственный

наниматель \_\_\_\_\_

проживаю с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г на основании

ордера № \_\_\_\_\_

договора соц. найма № \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_

выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

каким органом

с \_\_\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ человек.

Особые сведения о жилом помещении:

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира ДА, НЕТ
2. Аварийное состояние, ветхое, подлежит капитальному ремонту ДА, НЕТ.
3. Дом-памятник культуры ДА, НЕТ.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут  
ответственность по Закону

\_\_\_\_\_  
Подпись

На указанной жилой площади в настоящее время со мной проживают и согласны приватизировать:

№	Ф.И.О полностью	Число,	Родствен ные отношен ия	Паспорт, серия, №, дата выдачи	Место работы	Согласие совершенноле тних членов семьи включая детей, старше. 14 лет (подпись)
1						
2						
3						
4						
5						

Перечисленные выше граждане ранее не приобретали бесплатно в собственность жилье.

В случае приобретения квартиры (дома) обязуемся:

Содержать в исправном состоянии квартиру (дом)

Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартиры с жилищно-эксплуатационной организацией.

Доверяем представлять наши интересы (Ф. И. О., серия, № паспорт, номер и дата доверенности)

---

---

**Подпись (и) заявителя**

---

---

---

Подписи заверяю:

Дата «    » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Блок-схема**  
предоставления Комитетом муниципальной услуги «Оформление документов  
при передаче жилых помещений в собственность граждан»



