

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2021 № 122

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 11.03.2014 № 415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан»;

от 15.05.2014 №820 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан»;

от 06.05.2015 №800 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан»;

от 02.10.2015 № 1373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 02.10.2015 №1378 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 08.04.2016 года №507 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 09.08.2016 №1186 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 10.08.2016 №1195 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 08.04.2016 №509 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 08.04.2016 №511 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 09.08.2016 №1189 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 10.08.2016 №1196 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан»;

от 10.05.2017 №638 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 10.05.2017 №637 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 09.01.2018 №11 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 12.03.2018 №622 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан»;

от 09.01.2018 №8 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 12.03.2018 №625 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 25.06.2018 №1245 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 26.11.2018 №2156 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 27.12.2018 №2363 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района»;

от 25.06.2018 №1244 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 26.11.2018 №2157 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан»;

от 13.06.2019 № 728 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 08.07.2019 № 888 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услугипо предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 28.01.2021 № 122

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН**  **1. Общие положения**  1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального округа (далее – Администрация), связанные с передачей в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан.  **1.2. Круг заявителей**  1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых помещений на территории Солецкого муниципального округа на основании договоров передачи жилья в собственность в порядке приватизации (далее – заявители), желающие передать данные жилые помещения в собственность Солецкого муниципального округа.  1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.  **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального округа), адресе официального сайта Администрации муниципального округа также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).  Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  непосредственно специалистами отдела Администрации, МФЦ;  с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;  посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:  1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;  2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.  1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:  исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;  требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  круг заявителей;  срок предоставления муниципальной услуги;  результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.  1.3.5. На информационных стендах в Администрации, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:  исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;  срок предоставления муниципальной услуги;  результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;  текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);  извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;  информация о графике работы и размещении специалиста отдела Администрации, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;  номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации;  графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.  1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.  Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).  1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального округа МФЦ в устной и письменной форме.  1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:  представить информацию о наименовании отдела Администрации, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;  преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;  предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.  При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  Консультации предоставляются по следующим вопросам:  место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;  время приема и выдачи документов;  сроки предоставления муниципальной услуги;  процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);  порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.  **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **2.1. Наименование муниципальной услуги**  Передача в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан.  **2.2. Наименование отдела Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**  2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа  (далее – отдел Администрации)  2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений (далее – специалист отдела).  2.2.3. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C4680FCEA4E447334F1A90B4D186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE7ECC576K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа.  2.2.4.В процессепредоставления муниципальной услуги специалист отдела осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;  **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**  заключение договора передачи в собственность Солецкого муниципального округа жилого помещения, находящегося в собственности граждан;  отказ в принятии в собственность Солецкого муниципального округа жилого помещения, находящегося в собственности граждан.  **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**  2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента  2.4.2. Днем обращения заявителя считается день приема и регистрации заявления.  2.4.3. В случае передачи заявления и документов через МФЦ днем обращения считается день регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан в Администрации.  2.4.4. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.  **2.5.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**  2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**  2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту**.** Заявление на передачу в собственность Солецкого муниципального округа жилого помещения, ранее приватизированного гражданами, подписывается всеми совершеннолетними собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).  К заявлению прикладываются следующие документы:  а) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);  б) решение суда о признании права собственности на жилое помещение;  Нотариально удостоверенная доверенность (если договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность оформляется доверенным лицом);  При подаче документов на передачу в собственность Солецкого муниципального округа жилого помещения, ранее приватизированного гражданами, необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.  2.6.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).  Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.  2.6.3. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить.**  **-** справка об участии в приватизации;  - выписка на объект недвижимости, передаваемый гражданином в собственность Солецкого муниципального округа, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность Солецкого муниципального округа жилого помещения, ранее приватизированного гражданами (в случаях если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние или граждане признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными).  **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**  Запрещается требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.  **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;  210.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  обращение с заявлением ненадлежащего лица;  отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи нанимателя;  утрата права собственности заявителя на жилое помещение (продажа, мена и прочее);  наличие зарегистрированных арестов, обременений, ограничений на жилое помещение;  непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента;  наличие в представленных документах недостоверных сведений;  **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**  Перечень услуг, которые являются обязательными – отсутствует.  **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**  2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;  2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги устанавливается регламентом работы организации, указанной в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.  **2.14.** **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**  2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.  2.14.2. Регистрация принятого заявления производится в журнале учета заявлений во время приема заявления.  2.14.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».  **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**  2.15.1. Рабочий кабинет специалиста отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  2.15.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.  2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:  а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);  б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:  а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;  б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  наименование Администрации;  режим работы;  в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;  г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;  д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;  е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  2.15.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.  2.15.6. Требования к местам приема заявителей:  а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:  номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  времени перерыва на обед;  б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;  в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.  2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.  Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.  На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.  **2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**  2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.  2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:  наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;  наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации;  обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;  обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).  2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;  соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  количество обоснованных жалоб;  регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.  **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.  2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ в Солецком муниципальном округе, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.  2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.  Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.  Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.  Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области»  **3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**  **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**  3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:  1)прием, регистрация и визирование заявления  2) рассмотрение заявления в отделе;  3) формирование и направление межведомственных запросов;  4) подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  5) издание постановления Администрации муниципального округа о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.  6) подготовка и подписание проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность Солецкого муниципального округа  3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:  1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  2) прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;  3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  **Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**  **3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**  3.2.1 Основанием для начала административной процедуры – прием заявлений и документов является обращение заявителей с заявлением по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту и предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.  3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации  3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом направляет заявление специалисту отдела ответственному за данное обращение.  3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.  3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 2 (двух) календарных дней с даты поступления заявления.  **3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.  3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:  правильности заполнения заявления;  наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента;  соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;  2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  тексты документов написаны разборчиво;  фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;  документы не исполнены карандашом.  3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.  3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов для предоставления муниципальной услуги.  3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня.  **3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.  3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.  Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.  Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента.  3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.  3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.  **3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставления услуги. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее.  3.5.3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется через МФЦ.  3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцати) календарных дней.  **3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального округа о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.**  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.  3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации.  3.6.3. Постановление Администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее.  3.6.4. Критерии принятия решения:  наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;  наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.  3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.  **3.7. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность Солецкого муниципального округа (далее – Договор).**  3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.  3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального округа или лицу, его замещающему, для подписания.  3.7.3 Специалист отдела готовит комплект документов, необходимых для регистрации перехода права собственности в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области  3.7.4 Специалист отдела вносит в журнал текущей регистрации договоров передачи жилого помещения в муниципальную собственность дату заключения договора, реестровый номер договора, адрес жилого помещения, фамилию, имя, отчество;  3.7.5. Специалист отдела заверяет три экземпляра договоров передачи жилого помещения в собственность муниципального образования Солецкий муниципальный округ  3.7.6. Информирование заявителя о результате муниципальной услуги производит специалист МФЦ;  3.7.7. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.  3.7.8. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора.  3.7.9. Результатом административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.  3.7.10. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми ) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней с момента подписания договора  **Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**  **3.8. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**  3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.  3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.  3.8.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.  **3.9. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**  3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги.  3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.  3.9.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.  3.9.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.  3.9.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию.  **3.10. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**  3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.  3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.  3.10.3.При явке гражданина (граждан) для подписания договора специалист отдела МФЦ:  проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и их представителей, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей;  предлагает заявителям ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и проверить свои данные;  разъясняет условия договора передачи жилого помещения в муниципальную в случае возникновения вопросов;  предлагает заявителям подписать договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность;  3.10.4. Результат административной процедуры – заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.  **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.  Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.  О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностного лица немедленно информируют заведующего отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.  4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.  **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**  4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) служащего отдела.  4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).  4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).  **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**  4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:  - соблюдение установленного порядка приема документов;  - принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;  - соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;  - учет выданных документов;  - своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.  4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:  - за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;  - за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;  - за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.  Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.  **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**  Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.  Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию.  **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**  **МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**  **МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**  **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**  5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.  Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.  **5.2. Предмет жалобы**  5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;  нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;  отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  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 правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  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, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.  **5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**  5.3.1. Жалобы на должностное лицо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.  5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального округа.  5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального округа подаются Главе муниципального округа.  5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.  **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**  5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в отдел.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заведующего отделом, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.  Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.  5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);  2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);  3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).  5.4.3. Жалоба должна содержать:  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;  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 которому должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**  5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (специалиста отдела), руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.  **5.6. Результат рассмотрения жалобы**  5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;  в удовлетворении жалобы отказывается.  **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**  5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.  5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения  **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**  5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалиста отдела) – Главе муниципального округа.  **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**  5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (специалиста отдела), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.  **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**  5.10.1. Отдел, Администрация, МФЦ обеспечивают:  информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.  Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений , находящихся в собственности граждан   |  |  | | --- | --- | |  | В Администрацию Солецкого муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  (Ф.И.О.)  проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **Заявление**  **о передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилого помещения , находящегося в собственности граждан**  Я, (мыпрошу (просим) принять в собственность муниципального образования – Солецкий муниципальный округ, жилое помещение, принадлежащее мне (нам) на праве собственности на основании договора передачи жилья в собственность (решения суда о приватизации жилого помещения) и являющееся для меня (для нас) единственным местом постоянного проживания, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Степень  родства | Ф.И.О  членов семьи | Дата  рождения | Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   **Подтверждаю (подтверждаем), что в передаваемом жилом помещении на текущую дату никто не зарегистрирован**  (подпись)  Согласны на передачу жилого помещения:   |  |  | | --- | --- | | (Ф.И.О.) | (подпись) |   (Ф.И.О.) (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись)  Достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю (подтверждаем)   |  |  | | --- | --- | | (Ф.И.О.) | (подпись) |   (Ф.И.О.) (подпись)   |  |  | | --- | --- | | (Ф.И.О.) | (подпись) |   (Ф.И.О.) (подпись)  Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан  В Администрацию Солецкого  муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СОГЛАСИЕ  на обработку персональных данных  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  даю согласие Администрации Солецкого муниципального округа*,* расположенной по адресу: Новгородская обл.,г. сольцы, пл. Победы, д. 3, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрации Солецкого муниципального округа.  Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц  подписывают их законные представители      Приложение №3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан  **Примерный договор** **передачи жилого помещения в муниципальную собственность Солецкого муниципального округа**  г. Сольцы « » 20\_\_ г.  Гражданин(не)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  (ФИО, дата рождения, паспортные данные)  5  проживающий(ие) по адресу: ,  д. , корп. , кв. , с одной стороны, и Администрация Солецкого муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  заключили настоящий договор о нижеследующем:   1. Гражданин(не)   (ФИО)  Передает (ют), а Администрация принимает в муниципальную собственность Солецкого муниципального округа жилое помещение:  По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Жилое помещение имеет общую площадь кв. м, жилую площадь   кв. м и состоит из ( ) комнат.   1. Кадастровый номер жилого помещения . 2. Жилое помещение принадлежит гражданину (нам)   (ФИО)  на праве собственности в соответствии с договором передачи жилого помещения в  собственность (решением суда) от «; » г. № , зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество  и сделок с ним под номером № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).   1. Передавая вышеназванное жилое помещение в муниципальную собственность Солецкого муниципального округа гражданин(не) гарантирует(ют), что до настоящего времени оно никому не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит, свободно от обязательств, в том числе отсутствует задолженность по налогу на имущество.   Названное жилое помещение передается в муниципальную собственность Солецкого муниципального округа безвозмездно в соответствии со статьей 9.1 закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".  8.Муниципальное образование – Солецкий муниципальный округ после подписания настоящего договора, акта приема-передачи и государственной регистрации права собственности осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему жилым помещением в соответствии с его назначением.  9. В соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданин(не)  (ФИО)  в течение десяти дней после государственной регистрации права муниципальной собственности Солецкого муниципального округа на жилое помещение заключает(ют) договор социального найма.  10. Стороны настоящего договора пришли к соглашению о том, что с  гражданином (нами)  (ФИО)  впоследствии не будет заключен договор передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, поскольку в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в  Российской Федерации» гражданин(не)  (ФИО)  утратил(ли) право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  11. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один из которых один хранится в Администрации Солецкого муниципального округа, второй выдается «Гражданам», третий - для регистрирующего органа.  Подписи сторон:  Администрация  Гражданин(не)  Договор зарегистрирован  в Администрации Солецкого муниципального округа  **« » 20 года Рег. №**    Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , специалиста отдела имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверенной Главой Солецкого муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_. |

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по передаче в собственность

Солецкого муниципального округа жилых

помещений, находящихся в собственности граждан

АКТ

**приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность  
Солецкого муниципального округа**

г. Сольцы « » 20\_г.

Гражданин(не)

(ФИО, дата рождения, паспортные данные)

проживающий(ие) по адресу: ,

д. , кв. , с одной стороны, и Администрация Солецкого муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице

(должность уполномоченного лица, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии со статьей 556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Гражданин(не)

(ФИО)

передает(ют), а Администрация принимает в муниципальную собственность

Солецкого муниципального округа жилое помещение в соответствии с

договором передачи жилого помещения в муниципальную собственность Солецкого городского поселения от «\_\_\_\_»20\_\_\_ г. №\_\_\_.

1. По настоящему акту гражданин(не)

(ФИО)

передал(ли) Администрации жилое помещение по адресу: г. Сольцы,

, д.- , кв. , а Администрация приняла указанное

жилое помещение.

1. Претензий у Администрации к гражданину (нам)

(ФИО)

по передаваемому жилому помещению нет.

Передал (ли):

Гражданин(не) (ФИО)

Принял:

Администрация:

(ФИО, должность уполномоченного лица)

20 г.

« »