



Российская Федерация  
Новгородская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2023 № 987

г. Солдцы

### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 ФЗ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 135 (в редакциях постановлений от 15.06.2022 №1037, от 10.03.2023 №381), изложив его в прилагаемой редакции).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 15.06.2022 № 1037 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»;

от 10.03.2023 №381 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Вестник Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа **М.В. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Муниципального округа  
от 13.06.2023 № 987

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального округа (далее – Администрация), связанные с передачей жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан.

#### 1.2. Круг заявителей

**1.2.1.** Право на бесплатную приватизацию служебного жилого помещения, реализуемое в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, имеют граждане Российской Федерации, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

- не являются собственниками жилых помещений либо членами семьи собственника жилого помещения, кроме случаев, когда жилое помещение, находящееся в собственности признано непригодным для проживания;

- не совершали действия по отуждению жилых помещений (квартир, комнат, домов) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о приватизации;

- имеют не менее 10 лет непрерывного трудового стажа в организации или учреждении, трудовые отношения с которыми послужили основанием для предоставления служебного жилого помещения, расположенного на территории Солецкого муниципального округа, и являющиеся действующими сотрудниками данных организаций или учреждений на дату подачи заявления о приватизации;

- не являются (не являлись) участниками, членом семьи участника или спонсором на получение жилого помещения, денежной выплата за приобретение или строительство жилья, за счет средств федеральных, региональных, муниципальных программ;

- постоянно зарегистрированы в предоставленном по договору служебного найма жилом помещении в течение последних пяти лет;

- проживающие в предоставленном по договору служебного найма жилом помещении не менее пяти лет, со дня предоставления такого жилого помещения, в случае расширения жилищных условий срок исчисляется с момента предоставления первого жилого помещения.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относятся информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты управления Администрации муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – управление Администрации), 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 «Ресурсы 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 управления 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», публикации 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.govsuzhiv.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novgorod.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;

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;

информации о графике работы и размещении специалиста управления Администрации, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации;

графика 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) управления Администрации муниципальной округа МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) управления Администрации, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону обязаны:

предоставить информацию о наименовании управления Администрации, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

предоставить, 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 передается специалисту (переводится) на другого специалиста или обслуживаемую гражданином сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующему вопросу:

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 служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).

2.2. Наименование органа Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципальных и земельных отношений (далее – Управление).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом управления муниципальных и земельных отношений (далее – специалист управления).

2.2.3. Специалист управления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солдцкого муниципального округа.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист управления осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
передача жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация);

отказ в передаче жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок оказания муниципальной услуги – в течение 2-х месяцев со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких 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 «Ресурсы 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 услуги, 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. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о передаче в собственность служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - заявление), согласно приложениям № 1, №4 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность (паспорта или свидетельства о рождении), всех граждан, зарегистрированных в служебном жилом помещении;

б) документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина по новому месту жительства, если этот несовершеннолетний, недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин снят с регистрационного учета в жилом помещении в течение года, предшествующего приватизации этого жилого помещения;

в) нотариально удостоверенная доверенность, если договор передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом;

г) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя) (постановление Администрации муниципального округа);

д) при разноычтении фамилий - копии свидетельства о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;

е) заключение (разрешение) органа опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, зарегистрированного в жилом помещении;

ж) копии трудовой книжки, заверенная кадровой службой организации с которой заявитель состоит в трудовых отношениях на дату подачи заявления и

(или) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие наличие трудовых отношений на дату подачи заявления;

з) документ, подтверждающий признание жилого помещения (ий) непригодным для проживания, в случае наличия собственности у гражданина и (или) членов его семьи;

и) выписка на объект недвижимости, передаваемый в собственность гражданину (нам), права на который зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

к) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним, после выполнения в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи;

л) документ, подтверждающий право граждан на пользование служебным жилым помещением, (ордер и (или) договор служебного найма)

м) сведения о постоянной регистрации с 04.07.1991 года либо сведения о постоянной регистрации с момента совершеннолетия до момента подачи заявления о приватизации, допускается срок для регистрации не более 10 дней.

н) заявление на отказ в приватизации для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения (в соответствии с приложением №5 к Административному регламенту).

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 об обработке таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.3. В случае личного обращения заявителя 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:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, переданного в собственность гражданину (нам), права на которые зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в) документ, подтверждающий право граждан на пользование служебным жилым помещением (ордер и (или) договор служебного найма);

г) документ, подтверждающий признание жилого помещения (ий) непригодным для проживания, в случае наличия собственности у гражданина и (или) членов его семьи

д) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя) (постановление Администрации).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления 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) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении Администрации муниципального округа,

государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального округа по собственной инициативе.

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа;

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправдного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра, уведомляется заявитель, а также принимаются меры за доставление неудобства.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.9. Истечивающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;  
- заявитель отказался от исполнения договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации до истечения двухмесячного срока, извещения об этом Администрации в письменном виде;  
- повторное (с момента совершеннолетия) использование права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде;

- непредоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие в представленных документах недостоверных сведений;  
- жилое помещение не является муниципальной собственностью

Солецкого муниципального округа.

- не подтверждение дееспособности по месту жительства с 04.07.1991 года.

- предъявлен иск к нанимателю жилого помещения о расторжении договора найма служебного жилого помещения.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, – 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 принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в управлении с присвоенным запросу входящего номера и указанным датой его получения управлением.

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 помещению, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещение управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Рабочее место специалиста управления 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 (бенкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

## 2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной таблицей (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- режим работы;
- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания 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 обязательным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными таблицами с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место служащего 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, служащим управления одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создается 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 Администрации оборудуется пандусом. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалиды, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, знавая текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Пухомеым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стойке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимовыгодных заявителей с должностными лицами 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 взаимовыгодных заявителей 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 обжалованных 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. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной информации системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результатов 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 Солонской муниципальной области, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована проставляемая 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 страховый 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, определяется 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 принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления документов осуществляется управлением 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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявлений, регистрация и визирование заявления
- рассмотрение заявления в управлении;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступивших документов и принятие решения;
- издание постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина.

- подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

- подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации и передача его в МФЦ.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Организация предоставления муниципальной услуги в управлении**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлениями по форме согласно приложениям № 1, № 3, №4 к настоящему Административному регламенту и документами.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации.

3.2.3. Заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику управления. Начальник управления направляет обращение специалисту управления, ответственному за исполнение заявления.

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 управлении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом управления заявления с резолюцией начальника управления и представленных документов.

3.3.2. Специалист управления, 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. 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. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в управление сообщается по телефону об имеющихся несоответствиях и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры - выявление наличия или отсутствия документов, представленных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) 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 непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом управления по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в управление или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный служащим управления.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа 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 пункте 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 (семь) календарных дней.

### **3.5. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение поступивших документов и принятие решения является формирование полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист управления проводит проверку законности требования заявителей о предоставлении жилого помещения:

- проверяет принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- проверяет наличие и соответствие требованиям законодательства Российской Федерации документа о найме жилого помещения;
- проверяет отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений

проверяет действительность других представленных заявителями документов.

Срок административной процедуры - не более 36 календарных дней.

### **3.6. Административная процедура - подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления муниципальных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее - заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления) или лицо, его замещающее.

3.6.3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 12 календарных дней с момента принятия решения.

**3.7. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального округа о передаче жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и предоставленных документов требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист управления готовит проект постановления Администрации о передаче служебного жилого помещения в порядке приватизации в собственность гражданина (граждан), который передается на согласование начальнику управления, в юридический отдел Администрации, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации.

3.7.3. Постановление Администрации о передаче служебного жилого помещения в порядке приватизации в собственность гражданина (граждан), подписывает заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления) или лицо, его замещающее.

3.7.4. Критерии принятия решения:  
наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;  
наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации постановления о передаче служебного жилого помещения в порядке приватизации в собственность гражданина (граждан),

3.7.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 календарных дней со дня принятия решения.

**3.8. Подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации и передача его в МФЦ.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией постановление о передаче служебного жилого помещения в порядке приватизации в собственность гражданина (граждан)

3.8.2. Специалист управления готовит проект договора и направляет его заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления) или лицу, его замещающему для подписания.

3.8.3. Специалист управления готовит комплект документов, необходимых для регистрации перехода права собственности в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области

3.8.4. Специалист управления вносит в журнал текущей регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации дату заключения договора, реестровый номер договора, адрес жилого помещения, фамилию, имя, отчество заявителя (заявителя)

3.8.5. Специалист управления заверяет три экземпляра договоров передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

3.8.6. Информирование заявителя производит специалист МФЦ.

3.8.7. Специалист управления в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подготовки проекта договора направляет его в МФЦ для подписания договора заявителем.

3.8.8. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора

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

3.8.10. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней с момента подготовки проекта договора.

**3.9. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**  
**Администрация предоставляет услугу в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.9.2. 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 консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.2. При явке гражданина (граждан) для подписания договора специалист отдела МФЦ:

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

предлагает заявителем ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации и проверить свои данные;

разъясняет условия договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации в случае возникновения вопросов;

предлагает заявителем подписать договор передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации;  
направляет в орган регистрации заявления о государственной регистрации прав.

3.9.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.10. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.10.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.10.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Результат административной процедуры – передача принятых от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию.

**3.11. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, выявоющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста управления.

3.11.3. Результат административной процедуры – получение заявителем договора передачи в собственность гражданина жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления 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 начальником управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных документах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентные действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностного лица немедленно информируют начальника

управления 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 принятым ими решениями, 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) служилого управления.

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 управления, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), 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 полную передаваемую органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги 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, подлежат 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, ЕГО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ, 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) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организации, 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. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном ( внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов управления подается начальнику управления.

Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, подаются Главе муниципального округа.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются руководителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом Новгородской области.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном ( внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов управления подается начальнику управления.

Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, подаются Главе муниципального округа.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.



Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются уполномоченному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (анесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителем в управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с 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.novgorod.gov.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, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (номер) 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, управление, МФЦ, учреждение МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (специалиста управления), 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 управления и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

#### **5.6. Результаты 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 заявителем 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 заявителем, указанным 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 принятие необходимых мер для предотвращения и устранения подобных нарушений, а также информирования заявителя о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителем, указанным в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается аргументированное разъяснение 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 управления) – 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 управления), 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 предоставление 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. Управление, 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 жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче служебного жилого помещения  
специализированного жилищного фонда  
в собственность граждан (приватизация)  
**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию Солдцкого муниципального округа  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу(сим) передать, в порядке приватизации, в собственность (долговую) занимаемую мной (нами) квартиру (комнату, дом) по адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта Граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
1	2	3	4	5

Информация о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 года по настоящее время:

№п/п	Ф. И. О. нанимателя, членов семьи нанимателя	Адрес места регистрации	Период регистрации (с _____ по _____) (число, месяц, год)

Информация о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении на дату подачи заявления

Ф.И.О. гражданина	Дата рождения	Период регистрации


Смена фамилии, дата изменения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Согласны на приватизацию:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Не участвуют в приватизации:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю (подтверждаем)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче служебного жилого помещения  
специализированного жилищного фонда  
в собственность граждан (приватизация)

В Администрацию Солецкого  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

настоящим подтверждаю свое участие в качестве участника, либо в качестве члена семьи участника в программах на получение жилого помещения, денежной выплаты на приобретение или строительство жилья за счет средств в рамках федеральных, региональных, муниципальных программ.

Достоверность представленных в декларации сведений подтверждаю, ответственность за предоставление заведомо ложных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации мне известна.

\_\_\_\_\_  
(ФИО.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче служебного жилого помещения  
специализированного жилищного фонда  
в собственность граждан (приватизация)

В Администрацию Солецкого  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отказе от участия в приватизации жилого  
помещения**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по

адресу: \_\_\_\_\_ документ,

удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», предусматривающими мои права и возникающие последствия, заявляю:  
от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

отказываюсь и оставляю за собой право участвовать в приватизации другого жилого помещения.

Написано собственноручно \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)