АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.11.2026 № 194- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 № 26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 №118 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях договоров социального найма»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 13.05.2016 № 94 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 № 118»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 06.12.2019 № 145-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 № 118»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 18.02.2022 № 29-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 № 118»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 11.03.2022 № 0038-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.11.2013 № 118».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь.67» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Нано Константина Витальевича.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

Документ подписан
электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 269CE83F5E4A2AD25F8E06A261DA9CBF
Владелец: Голуб Александр Владимирович
Действителен с 17-02-2026 до 13-05-2027

А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) через Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее - Управление).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, либо законными

представителями несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны, попечители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заинтересованным лицам:

1) непосредственно в помещении Уполномоченного органа по адресу: 216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Советская, д. 1

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

вторник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

среда - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

2) с использованием средств телефонной связи по телефону 8 (48149) 41657;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа (https://pochinok.adminsmolensk.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы Управления, график приёма граждан специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к порядку информирования заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- посредством электронной почты.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.7. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистами Управления, уполномоченными для информирования.

Если подготовка ответа занимает значительное время, специалист Управления согласует с заявителем удобное время для предоставления полного и окончательного ответа на поставленные вопросы.

1.3.8. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Уполномоченного органа;

2) полный почтовый адрес Уполномоченного органа для предоставления комплекта документов по почте;

3) перечень услуг, предоставляемых Уполномоченным органом;

4) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых Уполномоченным органом;

5) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом;

7) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные обращения и обращения заявителей посредством электронной почты E-mail: potch@admin-smolensk.ru по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок,

установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в Управлении.

Специалист Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) через Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее - Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения необходимых документов взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ОГБУ «Смоленское областное БТИ»;
- обслуживающей организацией;
- организациями, предоставляющими коммунальные услуги.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- ОГБУ «Смоленское областное БТИ»;
- обслуживающей организацией;
- организациями, предоставляющими коммунальные услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Заключение договора передачи в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (далее – договор передачи);
2. Решение об отказе в заключении договора передачи в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе (в соответствии со статьей 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1).

2.4.2. При направлении заявления и комплекта необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. В перечень документов, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3);
2) Договор социального найма;
3) Лицевые счета;
4) Справка о том, что право приватизации не использовалось со всех мест проживания. (Если гражданин прописан в приватизируемой квартире позднее июля 1991 года, то необходимо предоставить сведения со всех мест проживания, начиная с июля 1991 года, и сведения о том, что по этим адресам жилые помещения не приватизированы или на момент проживания гражданин не использовал право на приватизацию - из ОГБУ «Смоленское областное БТИ»);
5) Справка из ОГБУ «Смоленское областное БТИ» с указанием площади и стоимости жилого помещения;
6) Паспорта всех участников приватизации (или свидетельства, если несовершеннолетние);
7) В случае отказа одного из членов семьи в приватизации – нотариально заверенный отказ от приватизации;
8) В случае не включения в договор приватизации несовершеннолетних – необходимо предоставить разрешение органа опеки и попечительства;
9) Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
10) Согласие на обработку персональных данных (Приложение №1).

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.5.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его местожительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в копиях с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом Уполномоченного органа, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представлен неполный комплект документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки, исправления текста, незаверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение №2) не препятствует

повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований, послуживших для отказа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;
- документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;
- право на приватизацию использовано ранее;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса, поступившего по почте или в электронной форме, не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления.

2.10.3. Регистрация заявления, полученного в электронной форме посредством ЕПГУ, производится в день отправления данного заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.11.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Управления;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

2.11.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.11.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении заявления об оказании муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия и отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» я _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____№_____ выдан _____
_____
_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:_____
_____,

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____20___г. до дня отзыва в письменной форме.

«_____»_____20__г._____ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

(форма)

_____

(наименование органа местного самоуправления)

_____
_____
_____
Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:
_____
_____
_____

Дополнительно информируем:
_____
(указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Кому адресован документ:
_____
(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе:
_____
(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
СНИЛС _____

Адрес регистрации по месту жительства:
_____

_____

Контактная информация:
Тел._____
эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:_____
_____.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу : вручить лично, направить почтой, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)