



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«12» 03 2026г.

№ 242

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Тарусского муниципального округа Калужской области (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Устава муниципального образования Тарусского муниципального округа Калужской области, администрация Тарусского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Тарусского муниципального округа Калужской области (приватизация жилищного фонда)» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарусского муниципального округа Калужской области - Караулова И.Н.
3. Признать утратившими силу:
 - Постановление Администрации ГП «Город Таруса» от 16.11.2023 г. № 476-П «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории муниципального образования ГП «Город Таруса»»;
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению в сети «Интернет».

И.о. главы
Тарусского муниципального округа
Калужской области




И.Н. Караулов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТАРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Тарусского муниципального округа Калужской области (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Тарусского муниципального округа Калужской области (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга), осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, имеющие право приобрести указанные жилые помещения в общую собственность или в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в собственность граждан в порядке приватизации (при заключении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации).

1.3. Граждане, принимавшие участие в приватизации жилых помещений и являющиеся правообладателями приватизированных жилых помещений, либо их наследники (при выдаче дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Тарусского муниципального округа Калужской области, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: г. Таруса, пл. Ленина, д. 3, кабинет 3.

График работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обед: с 13.00 до 14.00;

2) по телефону отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами и приемной администрации: +7(48435) 2-55-71, +7(48435) 2-51-30;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (электронная почта приемной администрации: tarusa@adm.kaluga.ru; тел./факс: (48435)2-51-30;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

5) на официальном сайте администрации Тарусского муниципального округа Калужской области (<https://tarusskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>);

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Администрации, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих размещаются на Сайте, ЕПГУ.

1.10. На ЕПГУ, Сайте, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- 1) расписание работы администрации Тарусского муниципального округа;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Администрации осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Тарусского муниципального округа Калужской области (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тарусского муниципального округа Калужской области (далее - Администрация). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2.3.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России.

2.3.2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу - МВД России.

2.3.3. Представление из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния по запросу сведений о рождении - ФНС.

2.3.4. Сведения о действительности паспорта гражданина РФ - МВД России.

2.3.5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - СФР.

2.3.6. Сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, о перемене фамилии, имени, отчества - ФНС.

2.3.7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципального имущества Тарусского муниципального округа (далее - реестр муниципального имущества) - Администрация, ответственный за ведение реестра муниципального имущества.

2.3.8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано, - БТИ и Администрация.

2.3.9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением, - Администрация, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из реестра муниципального имущества.

2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Тарусского муниципального округа Калужской области.

2.4.3. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Администрации в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы

Тарусского муниципального округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (далее - договор передачи жилого помещения) (приложение № 6 к Административному регламенту).

2.5.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявителю направляется решение о заключении договора передачи жилого помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью заместителя главы Тарусского муниципального округа Калужской области, с приглашением заявителя в Администрацию для подписания договора передачи жилого помещения, находящегося в собственности Тарусского муниципального округа Калужской области.

2.5.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью заместителя главы Тарусского муниципального округа, или на бумажном носителе (в зависимости от способа подачи заявления на предоставление муниципальной услуги).

2.5.2. Выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (далее - дубликат договора).

2.5.2.1. При наличии оснований для отказа заявителям направляется письменный отказ в выдаче дубликата договора.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Администрация в срок не более 2 месяцев со дня подачи заявления и документов заявителями (при заключении договора передачи жилого помещения) направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

2.7. Администрация в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата договора направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации.

2.8.2. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, представляется в случаях их обращения без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если заявление подается представителем заявителя посредством ЕПГУ, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к электронной подписи, установленными законодательством Российской Федерации, или в виде электронного образа нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке на бумажном носителе. В случае если нотариально удостоверенная доверенность представлена в виде электронного образа документа, оригинал документа и его нотариально заверенная копия должны быть представлены представителем заявителя при личном обращении в администрации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя без использования ЕПГУ представляются доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя, и нотариально удостоверенная копия.

2.8.4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства:

- о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет;

- о заключении брака, о перемене имени (в случае перемены имени заявителя или членов его семьи в период с 1991 года), а также их нотариально удостоверенный перевод

на русский язык.

2.8.5. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения всех имеющих право на его приватизацию совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в собственность граждан в порядке приватизации.

Согласие лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, выражается путем заполнения заявления, указанного в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Письменное согласие на приватизацию или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения граждан, находящихся за пределами Российской Федерации, оформляется в консульских учреждениях Российской Федерации.

2.8.6. Заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, заполняется собственноручно в присутствии специалиста Администрации (приложение № 2 к Административному регламенту) или представляется нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилого помещения от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, оформленное в установленном законодательством порядке.

В случае если заявление подается заявителем (представителем заявителя) посредством ЕПГУ, представляется нотариально удостоверенный документ (согласие) на приватизацию жилого помещения от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к электронной подписи, установленными законодательством Российской Федерации, или в виде электронного образа нотариально удостоверенного документа (согласия), оформленного в установленном законодательством порядке на бумажном носителе. В случае если нотариально удостоверенный документ (согласие) представлен в виде электронного образа документа, оригинал документа должен быть представлен заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Управление.

2.8.7. Согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, выдаваемое лицом, ранее использовавшим право приватизации жилого помещения, в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.8.8. Свидетельство о смерти родителей, выданное компетентными органами иностранного государства, или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителями, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданина либо граждан от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по указанному в настоящем пункте договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей.

2.8.9. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, члена семьи заявителя, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия

представителя заявителя по представлению документов для подписания договора передачи жилого помещения, получению договора передачи жилого помещения.

2.8.10. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации.

2.8.11. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (в случае прохождения службы).

2.8.12. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия представляются в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.13. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.14. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П), представляются в отношении заявителя, членов семьи заявителя - лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма и имеющих право на приватизацию жилого помещения лица в собственность граждан в порядке приватизации (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть направлены (поданы) в Администрацию:

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

- путем обращения в Администрацию.

2.10. Документы, необходимые для выдачи дубликата договора.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата договора (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность граждан старше 14 лет;

4) документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (при наличии регистрации права собственности);

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства:

- о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет;

- о заключении брака, о перемене имени (в случае перемены имени заявителя или членов его семьи в период с 1991 года);

- о смерти собственника жилого помещения и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

6) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), и нотариально удостоверенная копия;

7) документы, подтверждающие полномочия специализированного медицинского учреждения при выполнении функции законного представителя в отношении пациентов, признанных в установленном законом порядке недееспособными, но не имеющих такого представителя (в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"), в случае обращения данного учреждения в качестве представителя заявителя:

- сведения (справка) о том, что заявитель находится на стационарном лечении в данном специализированном медицинском учреждении;

- копию приказа о назначении на должность главного врача специализированного медицинского учреждения;

8) сведения (справка) об открытии наследственного дела к имуществу умершего.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть поданы исключительно путем обращения в Администрацию.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8 и 2.10 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.12. При обращении заявителя посредством подачи запроса (заявления) в электронной форме посредством ЕПГУ соответствующая электронная копия (электронный образ) документа направляется (прикрепляется к электронной форме заявления) в виде файлов в форматах: SIG, PDF, JPG. Файлы с электронной подписью направляются (прикрепляются к электронной форме заявления) в формате SIG.

2.13. В случае если скан-копии каких-либо документов, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента, не прикреплены к запросу (заявлению), поданному в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, соответствующие документы должны быть поданы (представлены) заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в администрацию в момент подписания договора передачи жилого помещения.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении органов местного самоуправления и иных
органов**

2.14. Документы, находящиеся в распоряжении администрации Тарусского муниципального округа.

2.14.1. Документ о присвоении или изменении адресных данных жилого помещения в случае, если произошла смена адресных данных приватизируемого жилого помещения.

2.14.2. Договор социального найма жилого помещения и документ, послуживший основанием для заключения договора социального найма, а также сведения о действительности и (или) расторжении договора социального найма жилого.

В случае отсутствия на хранении в администрации Тарусского муниципального округа Калужской области договора социального найма жилого помещения и документа, послужившего основанием для заключения договора социального найма, заявителю необходимо представить их самостоятельно.

2.14.3. Сведения о выдаче родителям (законным представителям) разрешения на приватизацию жилого помещения, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 18 лет (в отделе опеки и попечительства администрации Тарусского муниципального округа).

2.14.4. Сведения о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом, ограничено дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения лет (в отделе опеки и попечительства администрации Тарусского муниципального округа).

2.14.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента.

2.15. Администрация запрашивает с использованием СМЭВ следующие документы:

2.15.1. Сведения о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (запрашиваются из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России).

2.15.2. Документы, содержащие сведения о гражданстве в случае, если гражданство Российской Федерации заявителем (заявителями) получено в период с 1991 года (запрашиваются в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области).

2.15.3. Сведения (выписка из домовой книги) с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших (запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся эти сведения в соответствии с законодательством).

2.15.4. Сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений в случае, если заявитель (заявители) был зарегистрирован с сентября 1991 года в другом городе Российской Федерации (запрашиваются в органах местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации).

2.15.5. Охранное обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании - объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае если приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия либо частью объекта культурного наследия (запрашивается в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области).

2.15.6. Выписку из ЕГРН, подтверждающую право собственности муниципального образования Тарусского муниципального округа Калужской области на приватизируемое жилое помещение и отсутствие ограничения прав и обременения на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, филиале ППК «Роскадастр» по Калужской области).

2.15.7. Выписку из ЕГРН, подтверждающую право собственности заявителя на жилое помещение и отсутствие ограничения прав и обременения на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, филиале ППК «Роскадастр» по Калужской области).

2.15.8. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории РФ, в том числе о рождении ребенка (детей), смерти, заключении брака, перемене имени, в отношении заявителя, а также членов семьи заявителя, занимающих приватизируемое жилое помещение на условиях социального найма (запрашиваются из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России).

2.15.9. Документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся эти сведения в соответствии с законодательством).

2.15.10. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу (запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся эти сведения в соответствии с законодательством).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента.

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

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

2.16.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное).

2.16.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

2.16.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.16.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.16.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16.8. В заявлении не указаны Ф.И.О. гражданина, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.16.9. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.16.10. Представлены документы, утратившие силу и (или) содержащие недостоверные и противоречивые сведения. 2.17.11. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.17.12. Текст заявления не поддается прочтению или не позволяет определить его суть.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае заключения договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации:

2.17.1. У граждан, занимающих жилые помещения и желающих приватизировать данные помещения, отсутствует гражданство Российской Федерации.

2.17.2. Приватизируемые жилые помещения не находятся в государственном или муниципальном жилом фонде.

2.17.3. Приватизируемые жилые помещения находятся в жилом фонде, который находится в хозяйственном ведении предприятий и оперативном управлении учреждений.

2.17.4. Приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии.

2.17.5. Приватизируемые жилые помещения имеют статус общежития.

2.17.6. Приватизируемые жилые помещения располагаются в домах закрытых

военных городков.

2.17.7. Приватизируемые жилые помещения являются служебными, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и если жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты находится в сельской местности.

2.17.8. Заявитель (заявители) использовал (использовали) право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

2.17.9. Смерть заявителя (заявителей).

2.17.10. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

2.17.11. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.17.12. Отсутствие сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.17.13. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у Тарусского муниципального округа Калужской области.

2.17.14. Изменение паспортных (или) иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Запрет на совершение регистрационных действий в отношении жилого помещения, в отношении которого подано заявление о его передаче в собственность гражданина (граждан).

2.17.16. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.17.17. Необходимость обеспечения постановки жилого помещения на государственный кадастровый учет или внесение изменений в сведения государственного кадастрового учета:

1) необходимость обеспечения внесения сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

2) необходимость обеспечения изменений сведений об объекте недвижимости в государственном кадастре недвижимости (в случае изменения объекта недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление));

3) необходимость обеспечения внесения сведений о вновь созданном объекте недвижимости в результате разделения, ранее учтенного в государственном кадастре недвижимости (в случае, если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление), является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью Тарусского муниципального округа Калужской области).

2.17.18. Необходимость обеспечения государственной регистрации права

собственности Тарусского муниципального округа Калужской области на жилое помещение либо внесения изменений в ЕГРН:

1) необходимость обеспечения внесения сведений (изменения сведений) об объекте недвижимости в ЕГРН (в случае, если в ЕГРН не отражена информация о праве собственности Тарусского муниципального округа Калужской области на жилое помещение, в отношении которого подан запрос (заявление), и (или) изменении данного жилого помещения в результате произведенной перепланировки и (или) текущей инвентаризации);

2) необходимость обеспечения государственной регистрации права собственности Тарусского муниципального округа Калужской области в результате разделения ранее зарегистрированного в ЕГРН объекта недвижимости (в случае, если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление), является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью Тарусского муниципального округа Калужской области).

2.17.19. Признание договора социального найма жилого помещения недействительным (расторгнутым).

2.18. В случае выдачи дубликата договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан):

- наличие ограничения прав и обременения на жилое помещение (запрет на совершение регистрационных действий в отношении жилого помещения, в отношении которого подано заявление о выдаче дубликата договора);

- заявитель, оформляющий дубликат договора, не принимал участия в приватизации данного жилого помещения и не является его правообладателем;

- отсутствует документ, подтверждающий, что заявитель является наследником лица, в собственности которого находилось жилое помещение, в отношении которого подано заявление о выдаче дубликата договора;

- смерть заявителя.

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.17 и 2.18 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.20. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления от заявителя (заявителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, признании договора незаключенным и возврате документов или смерти заявителя (заявителей).

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) иными органами и организациями**

2.22. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной является услуга "Выдача справки о присвоении или изменении номера жилого помещения".

2.23. Документом, представляемым заявителем самостоятельно, являющимся

результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, является документ о присвоении или изменении номера жилого помещения (в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения), выдается специализированными организациями технической инвентаризации.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной
услуги**

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Оплата только за регистрационные действия в Управлении Росреестра по Калужской области.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

2.26. По желанию граждан возможен прием заявления и документов с учетом предварительной записи заявителем лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При определении времени приема по предварительной записи сотрудник Администрации назначает время на основе графика приема заявителей и времени, удобного заявителю.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

2.27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, Администрации).

В случае обращения заявителя путем подачи заявления посредством ЕПГУ - не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.28. Местоположение административного здания, в котором осуществляются 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, входы 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.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

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.

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.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными 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;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении

муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Тарусского муниципального округа Калужской области, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации.

2.33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных

от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Прием (получение) запроса (заявления) и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов и регистрация запроса (заявления) или принятие решения об отказе в приеме документов.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений посредством СМЭВ, направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений в ЕПГУ и подготовка письменного решения о заключении договора передачи жилого помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью заместителя главы Тарусского муниципального округа Калужской области, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение договора передачи жилого помещения и подготовка документов к регистрации права собственности заявителя (заявителей) на приватизируемое жилое помещение.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги (при заключении договора передачи жилого помещения):

3.2.1. Прием (получение) запроса (заявления) и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов и регистрация запроса (заявления) или принятие решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и соответствующих документов в отдел по управлению имуществом и природными ресурсами для рассмотрения и дальнейшего исполнения.

Специалист Администрации (далее - специалист) выполняет следующие процедуры:

- принимает заявление и представленный заявителем (заявителями) или их законным представителем пакет документов;
- сверяет сведения, указанные в документах, сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (при необходимости представления копий документов);
- оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки помещается в приватизационное дело, второй - передается заявителю (заявителям) или их законному представителю (в случае личного обращения заявителя в Администрацию).
- регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация принимает решение об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на приватизацию жилого помещения в журнале регистрации заявлений граждан или принятие решения об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений посредством СМЭВ, направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем (заявителями) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.14 и 2.15 Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает сведения по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания представления сведений на запрос по каналам СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания представления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие запрашиваемую информацию или

документ.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ запрос сведений по каналам СМЭВ осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в Управлении.

После получения ответов на межведомственные запросы в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, направление запросов не производится.

После поступления в Администрацию всех необходимых сведений специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.17 Административного регламента, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись заместителю главы Тарусского муниципального округа.

Подписанный заместителем главы Тарусского муниципального округа - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется по почте в течение 7 календарных дней с момента установления оснований для отказа (в случае личного обращения в Администрацию);

- направляется автоматически в личный кабинет в ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист проводит административные действия по оформлению проекта договора передачи жилого помещения с внесением сведений в базу данных приватизированного жилья.

Договор передачи жилого помещения оформляется по одному экземпляру для гражданина (каждого из граждан) и Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (приложение № 6 к Административному регламенту) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 30 календарных дней с момента поступления заявления специалисту.

Окончание выполнения данной административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

3.2.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений в ЕПГУ и подготовка письменного решения о заключении договора передачи жилого помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью заместителя главы администрации Тарусского муниципального

округа Калужской области либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует в ЕПГУ проект решения о заключении договоров передачи жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение) и направляет на подпись заместителю главы Тарусского муниципального округа в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий - 50 календарных дней с даты приема и регистрации администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Заключение договоров передачи жилого помещения и подготовка документов к регистрации права собственности заявителя (заявителей) на приватизируемое жилое помещение.

Специалист, ответственный за процедуру заключения договоров передачи жилого помещения, выполняет следующие процедуры:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей), в собственность которого передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (заявителей);

- предлагает заявителю (заявителям) или законному представителю ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения и подписать все экземпляры договора передачи жилого помещения для гражданина (каждого из граждан);

- вносит в журнал регистрации договоров передачи жилых помещений следующие сведения: порядковый номер договора, номер и дату договора, фамилию, имя, отчество лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, адрес жилого помещения, передаваемого в собственность в порядке приватизации;

- информирует заявителя (заявителей) или законного представителя об их дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение;

- вносит в один экземпляр договора передачи жилого помещения (для администрации) запись о дате его подписания и порядковом номере договора;

- сшивает один экземпляр договора передачи жилого помещения с пакетом документов, на основании которых составлен проект договора передачи жилого помещения (формирует приватизационное дело);

- передает приватизационное дело специалисту, ответственному за осуществление подготовки документов к регистрации права собственности на приватизируемое жилое помещение.

После подписания проекта договора передачи жилого помещения специалист, ответственный за осуществление подготовки документов к регистрации права собственности на приватизируемое жилое помещение, выполняет следующие процедуры:

- передает проект договора передачи жилого помещения (все экземпляры) и пакет документов на подпись заместителю Главы Тарусского муниципального округа;

- заверяет печатью Администрации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры

по подписанию проекта договора передачи жилого помещения составляет 7 календарных дней.

Специалист, ответственный за осуществление подготовки документов к регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение, направляет в электронном виде заявление о переходе права собственности и пакет документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения и подготовка документов к регистрации права собственности заявителя (заявителей) на приватизируемое жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Максимальный срок выполнения действий - 30 календарных дней с даты подписания гражданами договора передачи жилого помещения.

3.2.5. Договор передачи жилого помещения, подписанный сторонами и не прошедший государственную регистрацию права в ЕГРН органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним, может быть расторгнут по соглашению сторон.

3.2.6. Договор передачи жилого помещения, не подписанный заявителем (заявителями), находится на хранении в Администрации.

В случае неявки заявителя (заявителей) для подписания договора передачи в течение 6 месяцев с момента подачи заявления на приватизацию администрация информирует заявителя (заявителей) посредством направления письменного уведомления о необходимости завершения административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения.

Завершением административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения является один из следующих вариантов:

1) подписание договора передачи жилого помещения и дальнейшая регистрация в ЕГРН;

2) прекращение предоставления муниципальной услуги в связи с поступлением заявления от заявителя (заявителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, признании договора передачи жилого помещения незаключенным и возврате документов или смерти заявителя (заявителей) в соответствии с пунктом 2.20 Административного регламента.

3.2.7. Подписание (заключение) договора передачи жилого помещения без личного присутствия всех заявителей или их законных представителей не допускается. Для заключения договора передачи жилого помещения должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением и указанные в заявлении о приватизации жилого помещения.

3.3. Выдача дубликатов договоров включает следующие административные процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный дубликат договора и выдача его заявителю или его законному представителю одним из

способов, указанных в заявлении.

Для выдачи дубликата договора заявитель или его законный представитель приглашается по телефону.

Один экземпляр дубликата договора выдается заявителю или его законному представителю, который подтверждает получение указанного дубликата договора личной подписью в журнале регистрации дубликатов договоров. Второй экземпляр дубликата договора подшивается к приватизационному делу и направляется в архив Управления.

В случае неявки заявителя или его законного представителя за дубликатом договора передачи жилого помещения в собственность указанный дубликат договора хранится в Администрации не менее 5 лет.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заверенного дубликата договора заявителю или его законному представителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.4. Договор передачи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию права в ЕГРН, выдается лично заявителям либо их законным представителям.

Дубликат договора передачи выдается (направляется) заявителю либо его законному представителю способом, указанным в заявлении.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

**Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги (услуг)
в электронной форме**

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.5.1.1 или 2.5.1.2 пункта 2.5.1 Административного регламента;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает административные процедуры, установленные пунктом 3.2 Административного регламента, и следующие особенности.

3.6.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕПГУ, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.6.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов (далее - ПГС) заявления, направленного в форме электронного документа, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявления, направленному в форме электронного документа, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется с направлением такого заявления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в Администрацию, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

Администрация обеспечивает:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации в Администрации заявления, направленного в форме электронного документа, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус данного заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После принятия электронного заявления, направленного через ЕПГУ, с помощью ПГС в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам СМЭВ в адрес федеральных органов исполнительной власти.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2 Административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ посредством информационно-коммуникационной сети Интернет при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги - договор передачи жилого помещения может быть получен заявителем в форме документа на бумажном носителе в Администрации.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок

указаны в пункте 2.1 Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 3.8 Административного регламента рассматривает необходимость и возможность внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. В случае возможности внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.8 Административного регламента.

3.11.4. В случае невозможности внесения соответствующих изменений в документы Администрация готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда
Тарусского муниципального округа
(приватизация жилищного фонда)"

В Администрацию Тарусского муниципального
округа
от гр. _____,
проживающего _____ по _____ адресу:

Паспортные данные:

Кем выдан:

Дата _____ выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в собственность (общую собственность) занимаемое мной (моей семьей) жилое помещение по адресу: _____ (далее - жилое помещение):

N п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Паспортные данные
1			
2			
3			
...			

Настоящим подтверждаю (подтверждаем), что мной (нами) ранее не было использовано право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования. Положения статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" мне (нам) разъяснены и понятны.

Подтверждаю (подтверждаем) согласие на приватизацию жилого помещения.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать):

☐

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ

☐

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного

□
документа в администрации

Подпись заявителя: _____
(расшифровка подписи)

Подписи членов семьи нанимателя: (расшифровка подписи)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- ... _____

Дата и подпись лица, принявшего заявление: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда
Тарусского муниципального округа
(приватизация жилищного фонда)"

В Администрацию Тарусского муниципального
округа
от гр. _____,
проживающего _____ по _____ адресу:

Паспортные данные:

Кем выдан:

Дата _____ выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения написано
собственноручно гр.

в присутствии начальника /главного специалиста отдела
по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда
Тарусского муниципального округа
(приватизация жилищного фонда)"

В Администрацию Тарусского муниципального
округа
от гр. _____,
проживающего _____ по _____ адресу:

Паспортные данные:

Кем выдан:

Дата _____ выдачи: _____

СОГЛАСИЕ

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Согласие на приватизацию жилого помещения написано собственноручно гр.

в присутствии начальника/главного специалиста отдела
по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда
Тарусского муниципального округа
(приватизация жилищного фонда)"

В Администрацию Тарусского муниципального
округа
от гр. _____,
проживающего _____ по _____ адресу:

Паспортные данные:

Кем выдан:

Дата _____ выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения по адресу:

_____ в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации:

Дубликат требуется _____

Способ получения дубликата (выбрать):

☐

выдать лично на руки

☐

выслать заказным письмом с уведомлением

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда
Тарусского муниципального округа
(приватизация жилищного фонда)"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)
паспорт гражданина РФ: серия _____ N _____ выдан _____

_____ (когда и кем выдан)

СНИЛС: _____

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах, в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом местного самоуправления вышеуказанных действий с моими (нашими) персональными данными (персональными данными недееспособного лица, несовершеннолетнего лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем)).

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

В подтверждение изложенного подтверждаю свое согласие на обработку своих (наших) персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда
Тарусского муниципального округа
(приватизация жилищного фонда)"

ДОГОВОР N _____
передачи жилого помещения
в собственность гражданина (граждан)
в порядке приватизации

г. Таруса

дата

Администрация Тарусского муниципального округа, в лице _____
(должность) _____ (Ф.И.О.), действующего(-й) на основании _____,
с одной стороны, и гражданин (граждане) _____
(Ф.И.О.), именуемый (именуемые) в дальнейшем
"Гражданин" ("Граждане"), с другой стороны, действующие в соответствии с Законом
Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в
Российской Федерации", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация Тарусского муниципального округа передает, а Гражданин
(Граждане) приобретает (приобретают) в собственность (общую собственность) жилое
помещение: _____ квартиру общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу:
_____.

2. Жилое помещение передается бесплатно.

3. У Гражданина (Граждан) право собственности на приобретенное жилое
помещение возникает с момента регистрации права в Едином государственном реестре
недвижимости органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на
недвижимость и сделок с ним.

В случае неосуществления сторонами действий по государственной регистрации
права (перехода права) собственности на жилое помещение в течение 6 месяцев с момента
заключения договора настоящий договор считается расторгнутым.

4. Собственник жилого помещения осуществляет за свой счет содержание и ремонт
жилого помещения, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и
ремонт инженерного оборудования, мест общего пользования дома и придомовой
территории, соразмерно занимаемой им площади в этом доме, с соблюдением
существующих правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда в порядке и на
условиях, установленных действующим законодательством.

5. Настоящий договор составлен по одному экземпляру для: Гражданина (каждого
из Граждан); администрации.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация Тарусского муниципального округа
Калужская обл., г. Таруса, пл. Ленина, д. 3

Должность _____ Ф.И.О.
(подпись)

МП

Гражданин (Граждане)
_____ Ф.И.О. (паспортные данные)
(подпись)

Примечание.

1. В случае приватизации жилого помещения в коммунальной квартире пункт 1 договора передачи жилого помещения в собственность Гражданина (Граждан) в порядке приватизации (далее - Договор) изложить в следующей редакции:

"1. Администрация передает, а Гражданин (Граждане) приобретает (приобретают) в собственность (общую собственность) жилое помещение: _____ комнату(-ы) в коммунальной квартире (номер помещения на поэтажном плане) общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____.

К Гражданину (Гражданам) переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в коммунальной квартире, которая пропорциональна размеру общей площади приватизируемых комнат".

2. В случае приватизации жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия либо частью объекта культурного наследия, в договор включить пункт 6 следующего содержания:

"6. Гражданин (Граждане) обязуется (обязуются) соблюдать порядок и правила охраны, использования и реставрации объектов культурного наследия, предусмотренные Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области".

3. В случае приватизации индивидуального жилого дома (одноквартирного) пункт 4 из договора исключить.