

Приложение 8

к Административному
регламенту, утвержденному постановлением
Администрации городского округа Химки
Московской области
от «__» _____ 2023 № ____

Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги

1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/УГД МО/Администрация	Прием и предварительная проверка Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов,	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. К Запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1. - 8.1.12 пункта 8.1 Административного

необходимых для
предоставления
Муниципальной услуги

регламента.
Заявителем по
собственной инициативе
могут быть представлены
документы, указанные в
подпунктах 8.2.1-8.2.10
пункта 8.2

Административного
регламента.

Запрос может быть
подан Заявителем
(представителем Заявителя)
следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрации
лично, по электронной почте,
почтовым отправлением.

При подаче Запроса
посредством РПГУ Заявитель
авторизуется на РПГУ
посредством подтвержденной
учетной записи в ЕСИА.

При авторизации
посредством подтвержденной
учетной записи ЕСИА Запрос
считается подписанным
простой электронной
подписью Заявителя
(представителя Заявителя,
уполномоченного на
подписание Запроса).

При подаче запроса в

			<p>Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации,</p>
--	--	--	--

			<p>формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.</p>
--	--	--	---

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается Заявителю (представителю Заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий,

				<p>работник Администрации, регистрируют Запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в УГД МО</p>
--	--	--	--	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Администрация/ УГД МО	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих Запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	Тот же рабочий день	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные</p>
-----------------------	---	---------------------	--	--

			<p>информационные Запросы направляются в:</p> <p>1. Главное управление Министерства внутренних дел России по Московской области (ГУ МВД России по Московской области) или его территориальные подразделения:</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none">- указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);- запрашивается подтверждение регистрации гражданина по вышеуказанному адресу с указанием даты регистрации (даты регистрации и снятия с регистрационного учета для подтверждения регистрации по предыдущему месту жительства). <p>2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и</p>
--	--	--	---

			<p>картографии (Росреестр):</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none">- указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, СНИЛС;- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;- запрашиваются сведения о характеристиках
--	--	--	--

			<p>объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений).</p> <p>3. Федеральную налоговую службу (ФНС России):</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none">- указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);- запрашиваются сведения перемене имени. <p>В целях проверки сведений, представленных Заявителем, Подразделение организует информационное взаимодействие со структурными</p>
--	--	--	---

подразделениями
Администрации и со
сторонними организациями.

Запросы направляются
в:

1. Архив муниципального
образования:

В Запросе:

- указываются фамилия,
имя и отчество (последнее
при наличии) необходимо
указывать предыдущие для
поиска информации
Заявителя или иного
гражданина, данные
документа, удостоверяющего
личность гражданина, адрес
регистрации по месту
жительства (предыдущему
месту жительства);

- запрашивается
подтверждение регистрации
гражданина по
вышеуказанному адресу с
указанием даты регистрации
(даты регистрации и снятия с
регистрационного учета для
подтверждения регистрации
по предыдущему месту
жительства),

- запрашиваются
сведения о предоставлении

			<p>гражданам жилых помещений (акты органов местного самоуправления, ордера, договоры, охранные свидетельства) с указанием наименования и реквизитов документа, адреса объекта недвижимости, площади.</p>
--	--	--	--

2. МФЦ:

В Запросе:

- указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства), адрес объекта недвижимости;

- запрашивается подтверждение регистрации гражданина по вышеуказанному адресу с указанием даты регистрации (даты регистрации и снятия с регистрационного учета для подтверждения регистрации по предыдущему месту жительства) с указанием граждан, зарегистрированных по месту жительства или по

			<p>месту пребывания (в том числе выбывших)</p> <p>3. Управляющую организацию, обслуживающую муниципальный жилищный фонд:</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none">- указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) необходимо указывать предыдущие для поиска информации Заявителя или иного гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства), адрес объекта недвижимости;- запрашиваются сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (ордера, договоры, охранные свидетельства) с указанием наименования и реквизитов документа, адреса объекта недвижимости, площади, а также информация о наличии/отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
--	--	--	--

				<p>4. Общество с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр» (ООО «МосОблЕИРЦ») и его подразделения:</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none">- указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) необходимо указывать предыдущие для поиска информации Заявителя или иного гражданина, адрес регистрации по месту жительства, адрес объекта недвижимости;- запрашивается информация о наличии/отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, площади объекта недвижимости и гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания), в том числе и временно отсутствующих. <p>5. Государственное</p>
--	--	--	--	---

			<p>бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГБУ Московской области «МОБТИ»):</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none">- указывается кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимого имущества, адрес;- запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, с указанием кадастрового (условного, инвентарного) номера, общей площади (жилой и вспомогательной), площади лоджий, балконов, веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведений о перепланировках, адреса. <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе</p>
--	--	--	---

				межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги				
Администрация/ УГД МО	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	20 (Двадцать) рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, выявляет основания для отказа в</p>

			<p>предоставлении Муниципальной услуги. При наличии вышеуказанных оснований - формирует в УГД МО проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - переходит к формированию договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и после его согласования формирует в УГД МО проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление</p>
--	--	--	--

				<p>наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО</p>
Администрация/ УГД МО	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Не более 8 (Восьми) рабочих дней	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль

			<p>сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 28 (Двадцати восьми) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.</p>
--	--	--	---

				<p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в УГД МО в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО</p>
--	--	--	--	---

4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги

Администрация/УГД МО/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной
--	---	-----------------------	--	--

электронной подписью
уполномоченного
должностного лица
Администрации в Личный
кабинет на РПГУ.

Заявитель
(представитель Заявителя)
уведомляется о получении
результата предоставления
Муниципальной услуги в
Личном кабинете на РПГУ в
срок не более 1 (Одного)
рабочего дня со дня принятия
решения о предоставлении
Муниципальной услуги или
об отказе в ее
предоставлении.

Заявитель
(представитель Заявителя)
может получить результат
предоставления
Муниципальной услуги в
любом МФЦ Московской
области в виде
распечатанного на бумажном
носителе экземпляра
электронного документа.

В этом случае

работником МФЦ
распечатывается из Модуля
МФЦ ЕИС ОУ
на бумажном носителе
экземпляр электронного
документа, который
заверяется подписью
уполномоченного работника
МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом
административного действия
является уведомление
Заявителя (представителя
Заявителя) о получении
результата предоставления
Муниципальной услуги,
получение результата
предоставления
Муниципальной услуги
Заявителем (представителем
Заявителя).

Результат фиксируется в
УГД МО, Личном кабинете на
РПГУ.

В течение 30
календарных дней с даты
направления решения о
предоставлении
Муниципальной услуги в

личный кабинет Заявителя на РПГУ Заявителю необходимо подписать договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее — Договор) на бумажном носителе в Администрации.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Росрегистрации от 06.08.2007 № 176 "Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений" Администрация направляет в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня совершения сделки в орган регистрации прав (Росреестр) заявление о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации

			<p>прав на недвижимое имущество по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.08.2020 № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронном виде».</p> <p>После осуществления регистрации перехода права собственности на жилое помещение Заявителю в личный кабинет на РПГУ Администрация направляет сведения о приватизируемом жилом помещении и его правообладателе.</p> <p>В случае неисребования Заявителем Договора в Администрации в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока</p>
--	--	--	---

				<p>предоставления Муниципальной услуги, _____ (указывается порядок действий Администрации и реквизиты муниципального правового акта, в соответствии с которым Администрация осуществляет хранение документов).</p>
Администрация/УГД МО	<p>Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>		<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>В Администрации: Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется лично, по электронной почте, почтовым отправлением о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Муниципальной услуги (почтовым отправлением, по электронной почте). В течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, Заявителю (представителю</p>

			<p>Заявителя) выдается или направляется результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации Уведомление Заявителя (представителя Заявителя) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо</p>
--	--	--	---

			<p>Администрации выдает заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).</p> <p>Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p>
--	--	--	---

			<p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителя Заявителя). Результат фиксируется в УГД МО.</p> <p>В течение 30 календарных дней с даты направления решения о предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ Заявителю необходимо подписать договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее — Договор) на бумажном носителе в Администрации.</p> <p>В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Росрегистрации от</p>
--	--	--	---

			<p>06.08.2007 № 176 "Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений" Администрация направляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня совершения сделки в орган регистрации прав (Росреестр) заявление о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.08.2020 № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их</p>
--	--	--	---

заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронном виде».

После осуществления регистрации перехода права собственности на жилое помещение Заявителю в личный кабинет на РПГУ Администрация направляет сведения о приватизируемом жилом помещении и его правообладателе.

В случае неисребования Заявителем Договора в Администрации в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьёй 1.1.6 Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

				<p>органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", договор хранится в Администрации в течение 5 (пяти) лет, после чего утилизируется. В случае изменения в составе Вашей семьи в указанный период времени договор признаётся недействующим.</p>
--	--	--	--	---