

Приложение 8  
к Административному  
регламенту

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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	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	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>К Запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1. - 8.1.12 пункта 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1-8.2.10 пункта 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством РПГУ;</li> <li>- в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</li> </ul> <p>При подаче Запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА Запрос</p>

			<p>считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса).</p> <p>При подаче запроса в 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, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.</p> <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.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, 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 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"> <li>- 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);</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- указываются фамилия, имя и отчество</li> </ul>

			<p>(последнее при наличии), Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, СНИЛС;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;</li><li>- запрашиваются сведения о характеристиках 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).</li></ul> <p>3. Федеральную налоговую службу (ФНС России):</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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);</li><li>- запрашиваются сведения перемене имени.</li></ul> <p>В целях проверки сведений, представленных Заявителем, Подразделение организует информационное взаимодействие со структурными подразделениями Администрации и со сторонними организациями.</p> <p>Запросы направляются в:</p> <p>1. Архив муниципального образования:</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- указываются фамилия, имя и отчество</li></ul>
--	--	--	--

			<p>(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);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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),</li><li>- запрашиваются сведения о предоставлении гражданам жилых помещений (акты органов местного самоуправления, ордера, договоры, охранные свидетельства) с указанием наименования и реквизитов документа, адреса объекта недвижимости, площади.</li></ul> <p>2. МФЦ:</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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 месту пребывания (в том числе выбывших)</li></ul> <p>3. Управляющую организацию, обслуживающую муниципальный жилищный фонд:</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) необходимо указывать предыдущие для поиска информации Заявителя или</li></ul>
--	--	--	---

			<p>иного гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства), адрес объекта недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul> <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"><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul> <p>5. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГБУ Московской области «МОБТИ»):</p> <p>В Запросе:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- указывается кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимого имущества, адрес;</li><li>- запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, с указанием кадастрового (условного, инвентарного) номера, общей площади (жилой и вспомогательной), площади лоджий,</li></ul>
--	--	--	--

				балконов, веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведений о перепланировках, адреса. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
<b>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</b>				
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	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 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. 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>Результатом административного действия является установление 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	<p>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 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</p>



				решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в УГД МО, Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В течение 30 календарных дней с даты направления решения о предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя</p>

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 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».

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 неистребования Заявителем Договора в Администрации в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий Администрации и реквизиты муниципального правового акта, в соответствии с которым Администрация

				осуществляет хранение документов).
Администрация/УГД МО	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением		Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<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).</p> <p>В течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю 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 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).</p> <p>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 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 заполнению, к формату таких</p>
--	--	--	--

			<p>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 неистребования 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, 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>
--	--	--	---