

## Приложение 8

к Административному

регламенту, утвержденному \_\_\_\_\_

(указывается наименование  
муниципального правового акта)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

### Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги

<b>1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>				
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	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. - 8.1.10 пункта 8.1 Административного регламента.

Муниципальной услуги

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1-8.2.13 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 Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный

			<p>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</p>
--	--	--	---

			<p>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</p>
--	--	--	---

				административного действия фиксируется на РПГУ, в УГД МО
<b>2. Межведомственное информационное взаимодействие</b>				
Администрация/ УГД МО	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих Запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<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> <p>- указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного</p>

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).

2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

В Запросе:

- 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,

				<p>площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;</p> <p>- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;</p> <p>- 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).</p> <p>3. Федеральную налоговую службу (ФНС России):</p> <p>В Запросе:</p> <p>- указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность</p>
--	--	--	--	--

				<p>гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);</p> <p>- запрашиваются сведения перемене имени.</p> <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> <p>- 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);</p> <p>- запрашивается подтверждение регистрации</p>
--	--	--	--	---



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

## 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 месту пребывания (в том числе выбывших)

3. Управляющую организацию, обслуживающую муниципальный жилищный фонд:

В Запросе:

- 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

4. Общество с ограниченной ответственностью «Московский областной единый информационно-расчетный центр» (ООО «МосОблЕИРЦ») и его подразделения:

В Запросе:

- 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 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, балконов, веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведений о перепланировках, адреса.</li></ul> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
--	--	--	--	--

	<p>Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса</p>	<p>Не более 5 (Пяти) рабочих дней</p>		<p>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</p>
--	---	---------------------------------------	--	--

**3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

<p>Администрация/ УГД МО</p>	<p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>	<p>20 (Двадцать) рабочих дней</p>	<p>Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<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 предоставлении Муниципальной услуги. При наличии вышеуказанных</p>
------------------------------	--	-----------------------------------	--	---

				<p>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 наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о</p>
--	--	--	--	---

				<p>предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. 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</p>

			<p>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</p>
--	--	--	---



				или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в УГД МО в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО
<b>4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги</b>				
Администрация/УГД МО/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) <b>посредством РПГУ</b>	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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

				<p>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</p>
--	--	--	--	--

			<p>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 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</p>
--	--	--	--

				<p>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».</p> <p>После осуществления регистрации перехода права</p>
--	--	--	--	--

				<p>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 предоставления Муниципальной услуги, _____ (указывается порядок действий Администрации и реквизиты муниципального правового акта, в соответствии с которым Администрация осуществляет хранение документов).</p>
Администрация/УГД МО	Выдача _____ (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю _____ (представителю Заявителя) <b>в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением</b>		Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Администрации: Заявитель _____ (представитель Заявителя) уведомляется _____ (указать способ уведомления Заявителя) 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  
Заявителя) выдается или  
направляется результат  
предоставления  
Муниципальной услуги.

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).

После установления  
личности Заявителя  
(представителя Заявителя)  
должностное лицо  
Администрации выдает  
заявителю (представителю  
Заявителя) результат  
предоставления

Муниципальной услуги.

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).

Либо должностное лицо,  
муниципальный служащий,  
работник Администрации  
направляет Заявителю

(представителю Заявителя)  
результат предоставления  
Муниципальной услуги  
почтовым отправлением, по  
электронной почте.

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.

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



			<p>закон 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</p>
--	--	--	---

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).