



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2023 № 426

г. Наро-Фоминск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда», утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.07.2022 № 1820

В целях повышения эффективности действий и принятия решений Администрации Наро-Фоминского городского округа в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, актуализации информации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая обращение, руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда», утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.07.2022 № 1820 (в редакции от 15.11.2022 № 314, от 09.02.2023 № 326).

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Основа» и сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Янковского М.Р.

И.о. Главы
Наро-Фоминского
городского округа

В.И. Ширшов

Утверждены
Постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 20.02.2023 № 426

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда», утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.07.2022 № 1820 (в редакции от 15.11.2022 № 314, от 09.02.2023 № 326):

1. Раздел 6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса Администрации, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).».

2. Раздел 8 административного регламента изложить в следующей редакции:

«8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и совместно проживающих с ним граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении по месту жительства (далее — совместно проживающие граждане).

8.1.3. Справка об участии/неучастии в приватизации на каждого гражданина, претендующего на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае ранее имеющейся регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях).

8.1.4. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае ранее имеющейся регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях).

8.1.5. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в приватизируемом жилом помещении.

8.1.6. Документы о перемене имени Заявителя и граждан, участвующих в приватизации жилого помещения.

8.1.7. Заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения.

8.1.8. Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого

помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке).

8.1.9. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и совместно проживающих с ним граждан.

8.1.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя или совместно проживающих с ним граждан.

8.1.11. Согласие на обработку персональных данных от Заявителя и совместно проживающих с ним граждан.

8.1.12. Согласие на приватизацию служебного жилого помещения Администрации Наро-Фоминского городского округа.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

8.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

8.2.4. Выписка из финансового лицевого счета с места регистрации по месту жительства.

8.2.5. Технический паспорт на жилое помещение.

8.2.6. Выписка из реестра муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение.

8.2.7. Договор социального найма жилого помещения.

8.2.8. Ордер на жилое помещение.

8.2.9. Договор найма служебного жилого помещения.

8.2.10. Охранное свидетельство на жилое помещение.

8.3 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан Заявителем посредством РПГУ и способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.».

3. Абзац 3 подпункта 17.3.1. изложить в новой редакции:

«Администрация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает дубликат Заявителю посредством (по электронной почте) в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.».

4. Приложение 3 административного регламента дополнить пунктами следующего содержания:

«30. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалида и других маломобильных групп населения к объектам социальной транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

31. Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет».

32. Настоящий административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда».

5. Приложение 7 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Наро-Фоминского
городского округа
от 12.07.2022 № 1820

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	Посредством РПГУ	При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Документы, необходимые для предоставления				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и	Заполняется интерактивная форма Запроса После заполнения интерактивной формы Запрос должен быть распечатан и подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и совместно проживающими с ним гражданами или их	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и совместно проживающими с ним гражданами или их

	совместно проживающими с ним гражданами или их уполномоченными представителями.	уполномоченными представителями. Электронный образ подписанного Запроса прилагается к комплекту документов	уполномоченными представителями.
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Электронный образ документа не предоставляется, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность совместно проживающих с Заявителем граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении по месту жительства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Свидетельство о рождении (если документ выдан компетентным органом иностранного государства и сведения о наличии гражданства Российской Федерации отсутствуют — документ, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации (для

	<p>несовершеннолетних граждан)</p> <p>Справка об участии/неучастии в приватизации на каждого гражданина, претендующего на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае ранее имеющейся регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях).</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
<p>Документ, подтверждающий права гражданина на участие в приватизации жилого помещения</p>	<p>Выписка из домовой книги, поквартирная карточка или иной документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае ранее имеющейся регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях).</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
<p>Документ, содержащий сведения о всех гражданах, проживающих в жилом помещении</p>	<p>Выписка из домовой книги, поквартирная карточка или иной документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае ранее имеющейся регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях).</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>

зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в зарегистрированном жилом помещении	иной документ, содержащий информацию о всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении	документа для снятия копии документа.	надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о перемене имени Заявителя и граждан, участвующих в приватизации	Свидетельство о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Заверенное в установленном законодательстве Российской Федерации порядке согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения	Заверенное в установленном законодательстве Российской Федерации порядке согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Заверенное в установленном законодательстве Российской Федерации порядке согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения.		
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Документ, удостоверяющий личность представителя совместно проживающих с Заявителем граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении по месту жительства	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя или совместно проживающих с ним граждан.	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Для граждан, проходящих военную службу и отбывающих наказание в исправительных учреждениях, данный документ может быть заверен командиром части и начальником исправительного учреждения соответственно. Уполномоченному представителю гражданина, проходящего военную службу, также необходимо предоставить справку о прохождении гражданином военной службы. Представителю гражданина, отбывающего наказание в	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	исправительном учреждении, необходимо предоставить приговор суда и справку об отбывании наказания.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в жилом помещении (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке).	Представитель недееспособных/ограниченно дееспособных граждан предоставляет решение суда о признании недееспособным/ограниченно дееспособным гражданина и постановление об установлении опеки.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Согласие на обработку персональных данных от Заявителя и совместно проживающих с ним граждан	Заявитель и совместно проживающие с ним граждане, согласные на обработку своих персональных данных	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Разрешение территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в жилом помещении (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке).	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

					помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке). Предоставляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и представляемые Заявителем по собственной инициативе					
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра о переходе прав на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	

Договор социального найма жилого помещения	Договор социального найма жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Ордер на жилое помещение	Ордер на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Договор найма служебного жилого помещения	Договор найма служебного жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Охранное свидетельство на жилое помещение	Охранное свидетельство на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Согласие на приватизацию служебного жилого помещения	Согласие на приватизацию служебного жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из финансового лицевого счета с места	Выписка из финансового лицевого счета с места	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

регистрации по месту жительства	по месту регистрации по месту жительства (действительна в течение 10 календарных дней)	документа для снятия копии документа.	для копии документа.	надлежащим образом/электронный образ документа
Технический паспорт на жилое помещение	Технический паспорт на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из реестра муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение	Выписка из реестра муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

6. Приложение 8 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Приложение 8
к Административному регламенту
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, 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. - 8.1.12 пункта 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1-8.2.10 пункта 8.2 Административного регламента.	8.2

Муниципальной услуги

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 служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

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.

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.

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

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

	<p>- 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;</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, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений).</p> <p>3. Федеральную налоговую службу (ФНС России): В Запросе: - указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии)</p>
--	--

Заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- запрашиваются сведения перемене имени.

В целях проверки сведений, представленных Заявителем, Подразделение организует информационное взаимодействие со структурными 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 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;

рашивается информация о наличии/отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, площади объекта недвижимости и граждан, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания), в том числе и временно отсутствующих.

5. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГБУ Московской области «МОБТИ»):

В Запросе:

- указывается кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимого имущества, адрес;
- запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, с указанием кадастрового (условного,

			<p>инвентарного) номера, общей площади (жилой и вспомогательной), площади лоджий, балконов, веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведений о перепланировках, адреса.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>	
		<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>	<p>Проверка предоставления результата межведомственного информационного запроса</p>	<p>Не более 5 (Пяти) рабочих дней</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</p>	<p>20 (Двадцать) рабочих дней</p>	<p>Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении</p>	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник</p>

Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Администрация 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.</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</p> <p>по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа</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>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.</p>
				<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</p> <p>или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи</p> <p>и направляет должностному лицу,</p>

	<p>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> <p>Результат фиксируется в УГД МО в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО</p>				<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат</p>
4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги					
Администрация/УГД МО/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства		

<p>Заявителю (представителю Заявителя) РПГУ</p>	<p>Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>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</p>
---	---	---

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

	<p>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 (Госреестр) 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 собственности на жилое помещение Заявителю в личный кабинет на РПГУ Администрация направляет сведения о приватизируемом жилом помещении и его правообладателе.</p> <p>В случае неисполнения Заявителем Договора в</p>
--	---

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	Администрации в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги Комитет направляет в электронном виде заявителю.
				<p>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).</p> <p>В течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого со дня принятия решения</p> <p>о предоставлении Муниципальной услуги, Заявителю (представителю Заявителя) выдается или направляется результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации</p> <p>Уведомление Заявителя</p>

(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).

<p>Лицо 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 (представителем 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</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
заполнению, к формату таких
заявлений и представляемых
документов в электронном виде».

После
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 неисполнения Заявителем Договора в Администрации в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, Комитет осуществляет хранение договора о передаче жилого помещения в собственность