АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 № 2745
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Щёлково, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» на 69 листах.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково Бушевича С.Ю.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Суслину Е.В.

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Главный эксперт общего отдела
Административного управления
Г.Б. Пудова
(подпись ответственного лица)

014522

Утвержден Постановлением
Администрации городского округа
Щёлково
от 02.09.2022 № 2745

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений» муниципального жилищного фонда»

Оглавление

I. Общие положения 3
1. Предмет регулирования Административного регламента 3
2. Круг Заявителей 4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 4
3. Наименование Муниципальной услуги 4
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу 4
5. Результат предоставления Муниципальной услуги 4
6. Срок предоставления Муниципальной услуги 5
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги 5
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 5
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 8
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания 9
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги 9
13. Срок регистрации Запроса 9
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги 9
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги 9
16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 10
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 11
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги 11
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя 12
19. Описание предоставления Муниципальной услуги 12
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента 12

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 12

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги 13

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 13

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 13

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 14

24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 14

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы 14

Приложение 1 16

Приложение 2 17

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 17

Приложение 3 19

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, ...19

Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги 19

Приложение 4 22

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги 22

Приложение 5 26

Приложение 6 28

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 28

Приложение 7 29

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги 29

Приложение 8 38

Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги 38

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Щёлково (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. УГД МО — Государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.7. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других Муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса Муниципальных услуг.

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос) и результат предоставления Муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилым помещением, расположенным на территории городского округа Щёлково, и не утратившим право на приватизацию жилого помещения, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее соответственно — Заявитель, Запрос).

2.2. Категория Заявителей:

2.2.1 Граждане, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;

2.2.2. Граждане, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и забронировавшие занимаемое ими жилое помещение;

2.3. Порядок приватизации служебных жилых помещений регламентируется Порядком предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Щёлково, утвержденным Советом депутатов городского округа Щёлково от 25.06.2019 № 1020/92-233-НПА.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Щёлково Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Щёлково.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжением имуществом, находящимся в собственности городского округа Щёлково Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Щёлково Московской области от 25.11.2020 № 187/21-40-НПА (далее — Подразделение).

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления о заключении договора передачи жилого помещения в собственность, которое оформляется на основании постановления Администрации в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в следующих информационных системах:

- УГД МО,
- РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, не подлежат обязательному размещению в информационных системах.

5.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории 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.

5.4.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе, результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением по адресам, указанным в Запросе.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 40 (сорок) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 40 (Сорок) рабочих дней со дня регистрации Запроса в 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 законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены
на официальном сайте Администрации shhyolkovo.ru , а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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 (за исключением Московской области) с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае регистрации по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации).

8.1.4. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства (за исключением Московской области) с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае регистрации по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации).

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

8.1.6. 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).

8.1.7. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

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

8.1.9. Согласие на обработку персональных данных от Заявителя и совместно проживающих с ним граждан по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, со всех мест жительства на территории Московской области.

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

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

8.2.7. Технический паспорт на жилое помещение.

8.2.8. Справка об участии/неучастии в приватизации Заявителя и граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения со всех мест жительства на территории Московской области.

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

8.2.10. Договор социального найма жилого помещения.

8.2.11. Ордер на жилое помещение.

8.2.12. 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного Запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного Запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного Запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в Запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного Запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (форме Запроса).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.11. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.4. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

10.2.5. Наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

10.2.6. Предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, договора найма служебного жилого помещения, охранного свидетельства (брони) к нанимателю жилого помещения или совместно проживающему с ним гражданину;

10.2.7. Право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

10.2.8. Наличие решения о признании жилого помещения, занимаемого Заявителем и совместно проживающими с ним гражданами, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором оно расположено, аварийным и подлежащим сносу;

10.2.9. Отсутствие согласия всех граждан, имеющих право участия в приватизации и пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения;

10.2.10. Отсутствие согласия об отказе от участия в приватизации от всех граждан, имеющих право пользования жилым помещением и участия в приватизации жилого помещения;

10.2.11. Отсутствие объекта приватизации в реестре муниципальной собственности;

10.2.12. Объект приватизации по цели использования относится к жилищному фонду городского округа Щёлково, не подлежащему приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления

и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в УГД МО. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации Запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Администрации – в день обращения.

13.1.3. Способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения
и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. УГД МО.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ (используется для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги).

16.2.4. ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением.

16.3.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения Запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (лично, по электронной почте, почтовым отправлением – в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги (лично, по электронной почте, почтовым отправлением – в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Администрация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю (лично, по электронной почте, почтовым отправлением – в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены

19. Описание предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и Муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «02» 09 2022 2022 № 2745

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Администрации)

_____
(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя)

_____
(регистрационный номер Запроса)

Уведомление
о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденным Постановлением Администрации городского округа Щёлково от «__» _____ 20___ № _____, Постановлением Администрации городского округа Щёлково от «____» _____ 20____ № _____, Администрацией городского округа Щёлково рассмотрен Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» и принято решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Администрацией городского округа Щёлково подготовлен договор на передачу жилого помещения в собственность Вам и совместно проживающим с Вами гражданам:

1._____
(ФИО (последнее при наличии)
2._____
(ФИО (последнее при наличии)
3._____
(ФИО (последнее при наличии)

Подписать договор на передачу жилого помещения в собственность Вам и вышеуказанным гражданам необходимо в течение 30 (Тридцати) календарных дней в срок до (указать дату) по адресу:

_____
(указать время и место приема граждан, номер телефона)

В случае неистребования Вами Договора в Администрации в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги в срок до (указать дату), результат предоставления Муниципальной услуги аннулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20____

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «02» 09 2022 2022 № 2745

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Администрации)

_____
(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя)

_____
(регистрационный номер Запроса)

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

от _____ №_____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденным Постановлением Администрации городского округа Щёлково от «__» _____ 2022 № ___, Администрацией городского округа Щёлково рассмотрен Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» и принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

Номер подпункта пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	**Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**	**Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20__

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «02» 09. 2022 2022 № 2745

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
10. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

19. Приказ 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".

20. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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».

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

22. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

24. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также

об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

27. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

28. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

29. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

30. 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.

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «02» 09. 2022 2022 № 2745

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

_____
(наименование Администрации)
от _____
(ФИО (последнее при наличии)
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____,
выдан «____»_____,
наименование органа, выдавшего паспорт (иной документ) _____
код подразделения_____
СНИЛС _____

Адрес регистрации по месту жительства:
_____
_____,
телефон _____
адрес электронной почты _____
от имени которого (-ой) действует
_____
(ФИО (последнее при наличии) представителя Заявителя)
_____
(наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель Заявителя)

Запрос
на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность жилое помещение по адресу:
_____
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)
мне и следующим проживающим в нем гражданам:

Сведения о гражданах, участвующих в приватизации жилого помещения

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии) Заявителя
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	

Данные паспорта (иного документа), либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес регистрационного учета по месту жительства с 04.07.1991 (при наличии)	
ФИО (последнее при наличии) представителя (при наличии)	
Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель (при наличии)	

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии)
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	
Данные паспорта (иного документа), либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес регистрационного учета по месту жительства с 04.07.1991 (при наличии)	
ФИО (последнее при наличии) представителя	
Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель (при наличии)	

Сведения о гражданах, ранее принявших участие в приватизации жилых помещений после достижения ими совершеннолетнего возраста

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии)
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	
Данные паспорта (иного документа) (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
ФИО (последнее при наличии) представителя	
Наименование и реквизиты документа,	

на основании которого действует представитель (при наличии)	

Сведения о гражданах, отказавшихся от участия в приватизации

Наименование значения	ФИО (последнее при наличии)
Предыдущие ФИО (последнее при наличии)	
Место рождения	
Дата рождения	
Данные паспорта (иного документа), либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)	
СНИЛС	
Адрес регистрации по месту жительства	
ФИО (последнее при наличии) представителя	
Наименование и реквизиты документа, на основании которого действует представитель	
Наименование и реквизиты разрешения территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области на отказ от участия в приватизации жилого помещения (для граждан, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными в установленном законодательстве порядке).	

В указанном жилом помещении зарегистрированы следующие граждане

(в том числе временно отсутствующие):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)	Вид регистрации (по месту жительства или по месту пребывания)	Причина неучастия в приватизации (Отказ от приватизации/ранее реализованное право на приватизацию)
1.			
2.			

Даем свое согласие на участие в приватизации указанного жилого помещения:
Подпись Заявителя:

_____
(ФИО) (последнее при наличии) (подпись)

«____» _____ 20___ года

Подписи граждан, участвующих в приватизации:

_____
(ФИО) (последнее при наличии) (подпись)

«____» _____ 20___ года

Подписи граждан, отказавшихся от участия в приватизации и ранее принявших участие в приватизации жилых помещений после достижения ими совершеннолетнего возраста:

_____
(ФИО) (последнее при наличии) (подпись)

«____» _____ 20___ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить:
- в Личный кабинет на РПГУ
- на адрес электронной почты
- лично
- почтой

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «02» 09. 2022 2022 № 2745

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный «____» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)
_____,
(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении)_____, выданный "___" _____ г.
(серия, номер)
_____,
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
даю согласие Администрации городского округа Щёлково (юридический адрес: пл. Ленина, дом 2, г. Щёлково, Московская область, 141100) на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обращения за предоставлением муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
2) дата и место рождения;
3) адрес регистрации и места жительства;
4) данные документа, удостоверяющего личность;
5) данные семейного положения;
6) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей);
7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
8) данные жилищного положения;
9) СНИЛС;
10) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги.

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «02» 09 2022 2022 № 2945

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
Заявителя, представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденным Постановлением Администрации городского округа Щёлково от «__» _____ 2022 № ___, Администрацией городского округа Щёлково в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» и документов, необходимых для предоставлении Муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Номер подпункт из пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20_____

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации
городского округа Щёлково
от «02» 09 2022 2022 № 2945

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 Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного	Заполняется интерактивная форма Запроса После заполнения интерактивной формы Запрос должен быть распечатан и подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного

		на подписание документов,	на подписание документов, и совместно проживающими с ним гражданами или их уполномоченными представителями. Электронный образ подписанного Запроса прилагается к комплекту документов	на подписание документов,
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации.	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	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Свидетельство о рождении (если документ выдан компетентным органом иностранного государства и сведения о наличии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим

	гражданства Российской Федерации отсутствуют — документ, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации (для несовершеннолетних граждан)			образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий права гражданина на участие в приватизации жилого помещения	Справка об участии/неучастии в приватизации на каждого гражданина, претендующего на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства (за исключением Московской области) с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае регистрации по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации).	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства	Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства (за исключением Московской области) с 04.07.1991 года до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (в случае регистрации по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации).	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ 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. Заверенное в установленном законодательстве Российской Федерации порядке согласие гражданина об отказе участвовать в приватизации жилого помещения.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Электронный образ документа не предоставляется, представитель Заявителя авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя совместно проживающих с Заявителем граждан, зарегистрированных в	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

данном жилом помещении по месту жительства				
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 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

	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
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).	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).	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, представляют согласие 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	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

			приватизации жилого 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 недвижимости 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	Выписка из Единого государственного реестра	Предоставляется оригинал документа для	Предоставляется электронный образ	Предоставляется копия документа, заверенная

реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	снятия копии документа.	документа	надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о перемени имени Заявителя и иных граждан, участвующих в приватизации жилого помещения	Свидетельство о перемени имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства	Выписка из домовой книги, поквартирная карточка или иной документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, со всех мест жительства на территории Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	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
Охранное свидетельство на жилое помещение	Охранное свидетельство на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для	Предоставляется электронный образ	Предоставляется копия документа, заверенная

		снятия копии документа.	документа по инициативе граждан	надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из финансового лицевого счета с места регистрации по месту жительства	Выписка из финансового лицевого счета с места регистрации по месту жительства (действительна в течение 10 календарных дней)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная 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
Документ, подтверждающий права гражданина на участие в приватизации жилого помещения	Справка об участии/неучастии в приватизации Заявителя и граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения со всех мест жительства на территории Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа по инициативе граждан	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

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Щёлково
от «02» 08 2022 2022 № 2745

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 оснований 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

	Муниципальной услуги			регламента. 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 (представитель 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,

				в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют Запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в УГД МО
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Администрация/ УГД МО	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих Запросу у органов и организаций, направление межведомственного	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов,	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне

	информационного запроса		находящихся в распоряжении у органов и организаций	документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные Запросы направляются в: 1. Главное управление Министерства внутренних дел России по Московской области (ГУ МВД России по Московской области) или его территориальные подразделения: 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); - 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, 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 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). 3. Федеральную налоговую службу (ФНС России): 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); - 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 городского округа Щёлково: 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; - 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. 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, инвентарного) номера, общей площади (жилой и вспомогательной), площади лоджий, 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
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги				
Администрация/ УГД МО	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении	Не более 14 (Четырнадцати) рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации

	Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги		в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	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

				54
				его согласования формирует в УГД МО проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. 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. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в УГД МО
				55
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 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. 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. 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. Результат фиксируется в УГД МО в виде 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	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 прав на недвижимое имущество по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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 результат Муниципальной услуги аннулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация/УГД МО	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Администрации: Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется (лично, по электронной почте, почтовым отправлением – в зависимости от способа обращения) 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

				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, результат предоставления Муниципальной услуги аннулируется в соответствии с

				законодательством Российской Федерации.