

# ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 января 2018 г. N 28-ПП

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 23 АПРЕЛЯ 2014 Г. N 219-ПП И ОТ 10 СЕНТЯБРЯ 2014 Г. N 521-ПП

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. [N 546-ПП](#) "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" и от 20 февраля 2013 г. [N 99-ПП](#) "Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы" Правительство Москвы постановляет:

1. Внести изменения в [постановление](#) Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. N 219-ПП "Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 июля 2014 г. N 422-ПП, от 27 августа 2014 г. N 495-ПП, от 29 октября 2014 г. N 629-ПП, от 23 декабря 2014 г. N 804-ПП, от 10 февраля 2015 г. N 41-ПП, от 13 марта 2015 г. N 114-ПП, от 31 марта 2015 г. N 157-ПП, от 8 апреля 2015 г. N 187-ПП, от 29 мая 2015 г. N 318-ПП, от 30 июня 2015 г. N 396-ПП, от 14 июля 2015 г. N 439-ПП, от 26 августа 2015 г. N 552-ПП, от 27 октября 2015 г. N 707-ПП, от 1 декабря 2015 г. N 789-ПП, от 24 декабря 2015 г. N 951-ПП, от 30 декабря 2015 г. N 959-ПП, от 20 февраля 2016 г. N 56-ПП, от 26 апреля 2016 г. N 209-ПП, от 23 июня 2016 г. N 352-ПП, от 28 июня 2016 г. N 369-ПП, от 25 августа 2016 г. N 533-ПП, от 30 августа 2016 г. N 543-ПП, от 18 октября 2016 г. N 685-ПП, от 1 ноября 2016 г. N 713-ПП, от 7 ноября 2016 г. N 721-ПП, от 6 декабря 2016 г. N 839-ПП, от 19 декабря 2016 г. N 891-ПП, от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП, от 27 декабря 2016 г. N 946-ПП, от 22 февраля 2017 г. N 68-ПП, от 7 июня 2017 г. N 342-ПП, от 8 августа 2017 г. N 519-ПП, от 17 октября 2017 г. N 772-ПП, от 9 ноября 2017 г. N 847-ПП, от 28 ноября 2017 г. N 922-ПП, от 15 декабря 2017 г. N 1014-ПП, от 19 декабря 2017 г. N 1027-ПП, от 25 декабря 2017 г. N 1076-ПП, от 28 декабря 2017 г. N 1099-ПП, от 28 декабря 2017 г. N 1100-ПП):

1.1. [Пункты 12.6, 12.7](#) приложения 1 к постановлению признать утратившими силу.

1.2. [Пункт 12.8](#) приложения 1 к постановлению изложить в редакции согласно [приложению 1](#) к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в [постановление](#) Правительства Москвы от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом городского имущества города Москвы в сфере жилищных отношений" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. N 307-ПП, от 6 октября 2015 г. N 646-ПП, от 22 декабря 2015 г. N 918-ПП, от 8 августа 2017 г. N 519-ПП, от 9 ноября 2017 г. N 847-ПП, от 28 декабря 2017 г. N 1099-ПП, от 28 декабря 2017 г. N 1100-ПП):

2.1. [Постановление](#) дополнить пунктом 1.11 в следующей редакции:

"1.11. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения" (приложение 13)."

2.2. В [пункте 2.5.1.1.4](#) приложения 2 к постановлению слова "со дня" заменить словами "с даты".

2.3. В [пункте 2.5.1.1.12](#) приложения 2 к постановлению слова "от преимущественного права мены собственников комнат в коммунальной квартире" заменить словами "других собственников комнат в коммунальной квартире от преимущественного права приобретения по договору мены отчуждаемой заявителем комнаты (комнат)", слова ", занимаемой заявителем и членами семьи заявителя" исключить.

2.4. В [пункте 2.5.1.2.8](#) приложения 2 к постановлению слова "(в случае предоставления семье, имеющей в своем составе несовершеннолетних детей, жилого помещения по договору мены жилого помещения)" заменить словами "(договор мены жилого помещения), в случае если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, либо в случае если в жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника".

2.5. В [пункте 2.8.1.3](#) приложения 2 к постановлению слова "Заявителем представлен неполный комплект" заменить словами "Представление неполного комплекта".

2.6. [Пункт 2.9.1.4](#) приложения 2 к постановлению дополнить словами ", а также в случае отчуждения долей в праве общей собственности на жилое помещение по договору мены жилого помещения".

2.7. В [пункте 2.9.1.7](#) приложения 2 к постановлению слова "(в случае предоставления жилого помещения по договору мены жилых помещений)" заменить словами "(договор мены жилого помещения), в случае если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, либо в случае если в жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника".

2.8. В [приложении 2](#) к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, мены жилого помещения или по договорам безвозмездного пользования жилым помещением жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете" приложения 2 к постановлению слова "заявителем представлен неполный комплект" заменить словами "представление неполного комплекта".

2.9. [Постановление](#) дополнить приложением 13 в редакции согласно [приложению 2](#) к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Сергунину Н.А.

Мэр Москвы  
С.С. Собянин

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 23 АПРЕЛЯ 2014 Г. N 219-ПП**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МОСКВЫ**

N п/п	Наименование услуги	Ответственный за предоставление услуги в МФЦ (наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или организации/"универсальн ые специалисты" МФЦ (УС МФЦ)	Услуги, предоставляемые по "экстерриториальному принципу", вне зависимости от места регистрации заявителя (да/нет)
1	2	3	4
12	Департамент городского имущества города Москвы (ДГИ города Москвы)		
12.8	Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения	УС МФЦ	да

Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 30 января 2018 г. N 28-ПП

Приложение 13  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА  
МОСКВЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗАЯВИТЕЛЯ, В ТОМ  
ЧИСЛЕ ЗАЕМНЫХ (КРЕДИТНЫХ), ПО ДОГОВОРАМ МЕНЫ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления  
государственной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.2.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Закон города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 "Об обеспечении права жителей города

Москвы на жилые помещения".

2.2.5. [Закон](#) города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы".

2.2.6. [Постановление](#) Правительства Москвы от 14 августа 2007 г. N 703-ПП "Об утверждении Методики расчета выкупной стоимости жилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, для реализации гражданам в рамках городских жилищных программ".

2.2.7. [Постановление](#) Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются при личном обращении заявителя филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в части документов, указанных в [пунктах 2.5.1.3.4, 2.5.1.3.5](#) настоящего Регламента.

2.3.2.2. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы - в части документов, указанных в [пункте 2.5.1.3.1](#) настоящего Регламента.

2.3.2.3. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы - в части документов, указанных в [пункте 2.5.1.3.6](#) настоящего Регламента.

2.3.2.4. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) - в части документов, указанных в [пунктах 2.5.1.3.2, 2.5.1.3.3](#) настоящего Регламента.

## 2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, которые подали заявление о предоставлении жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения и которым направлено Уведомление Департамента о

предложенных для предоставления жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения (далее - Уведомление Департамента) в качестве улучшения жилищных условий (далее - заявитель).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.4.1](#) настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

## 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

**Запрос** оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем и всеми членами его семьи (супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети независимо от места их жительства, лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также граждане, проживающие совместно с заявителем, в том числе вселенные им в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке либо на основании судебного акта) (далее - члены семьи заявителя).

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (копия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации заявителя - при обращении представителя заявителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность указанных в Уведомлении Департамента членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации) (для каждого члена семьи заявителя) (копия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации члена семьи заявителя - при обращении законного представителя члена семьи заявителя или лица, уполномоченного членом семьи заявителя в установленном порядке (далее - представитель члена семьи заявителя)).

2.5.1.1.4. Справка о замене паспорта с указанием причины замены за период с 1 января 1991 г., в том числе с прежних мест жительства за пределами города Москвы (в случае замены паспорта в период с даты представления документов на перерегистрацию жителей города Москвы, принятых на жилищный учет, дата проведения которой указана в Уведомлении Департамента) (за исключением случаев, если функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.1.5. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

Федерации), или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если таковые являются заявителем и (или) членом семьи заявителя), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) подписанию запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, и (или) получению результата предоставления государственной услуги.

2.5.1.1.7. Свидетельство о рождении (за исключением случаев, если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот (при наличии свидетельства о рождении детей-сирот).

2.5.1.1.8. Уведомление Департамента.

Уведомление Департамента оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

2.5.1.1.9. Письменное согласие заявителя и членов семьи заявителя, указанных в Уведомлении Департамента, и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, на предоставление жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по соответствующему виду договора, указанному в Уведомлении Департамента.

Письменное согласие на предоставление жилого помещения жилищного фонда города Москвы оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, нотариально удостоверяется либо подписывается при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

2.5.1.1.10. Письменное заявление, подписанное заявителем, членами семьи заявителя и (или) его законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, о несовершении за пять лет, предшествующих подаче данного заявления, им (ими) действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с [частью 5 статьи 21](#) Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 "Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения", об отсутствии изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи.

Заявления оформляются по формам, утверждаемым правовым актом Департамента, нотариально удостоверяются либо подписываются при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

2.5.1.1.11. Письменное обязательство заявителя и членов семьи заявителя, указанных в Уведомлении Департамента, и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, об освобождении занимаемого жилого помещения (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения с освобождением занимаемого жилого помещения).

Обязательство об освобождении жилого помещения оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, нотариально удостоверяется либо подписывается при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

2.5.1.1.12. Нотариально заверенный отказ других собственников комнат в коммунальной квартире от преимущественного права приобретения по договору мены отчуждаемой заявителем комнаты (комнат) (за исключением комнат, находящихся в собственности города Москвы) (в случае

предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) в качестве улучшения жилищных условий заявителя и членов семьи заявителя, являющегося (являющихся) собственником комнаты (комнат) в коммунальной квартире).

2.5.1.1.13. Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) заявителя, членов семьи заявителя на заключение договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

2.5.1.1.14. Единый жилищный документ (при его отсутствии - копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) (представляется при условии, что функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, а также вне зависимости от осуществления указанных функций ГБУ МФЦ города Москвы в случае проживания заявителя и членов семьи заявителя в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2. Документы, представляемые заявителем в случае приостановления государственной услуги:

2.5.1.2.1. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.4](#) настоящего Регламента, заявление, подписанное заявителем и (или) его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке, о выборе нотариуса города Москвы с указанием даты и места подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в срок, не превышающий срок приостановления предоставления государственной услуги. Заявление оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.5.1.2.2. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.5](#) настоящего Регламента, справка кредитной организации, содержащая сведения о положительном рассмотрении заявления о предоставлении кредита, о размере кредита, реквизитах и наименовании банка, и (или) справка о размере материнского капитала, выданная уполномоченным органом не более чем за 30 дней до даты подачи заявления. Справки предоставляются в срок, не превышающий срок приостановления предоставления государственной услуги.

2.5.1.2.3. В случае приостановления государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.9.1.5, 2.9.1.6](#) настоящего Регламента, копии платежных документов, подтверждающих перечисление денежных средств в счет исполнения обязательств по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), за исключением средств материнского (семейного) капитала. Копии платежных документов предоставляются в срок, не превышающий срок



приостановления предоставления государственной услуги.

2.5.1.2.4. В случае приостановления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.6](#) настоящего Регламента, кредитный договор, заключенный с кредитной организацией в целях оплаты выкупной стоимости либо части выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения (в случае использования заемных (кредитных) средств).

2.5.1.3. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.3.1. Свидетельство о рождении (в случае если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста, за исключением детей-сирот).

2.5.1.3.2. Справка о замене паспорта с указанием причины замены за период с 1 января 1991 г. (в случае замены паспорта в период со дня представления документов на перерегистрацию жителей города Москвы, дата проведения которой указана в Уведомлении Департамента) (в случае, если функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.3.3. Единый жилищный документ (при его отсутствии - копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) (в случае, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и членов семьи заявителя в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.3.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.5.1.3.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся у него объекты недвижимого имущества.

2.5.1.3.6. Документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (сведения о действующей льготной категории).

2.5.1.3.7. Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на совершение сделки (договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в случае если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, либо в случае если в жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения

несовершеннолетние члены семьи собственника.

2.5.1.4. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.5.1.3](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.5. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документов, указанных в [пунктах 2.5.1.3.1, 2.5.1.3.2, 2.5.1.3.3, 2.5.1.3.4, 2.5.1.3.5, 2.5.1.3.6, 2.5.1.3.7](#) настоящего Регламента и (или) в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенного документа и (или) информации, соответствующий документ и (или) информация должны быть представлены заявителем в МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.9.1.2](#) настоящего Регламента. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Указанные документы могут быть представлены представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный [пунктом 2.5.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

## 2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов государственной власти и подведомственных им организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной

услуги для выдачи его заявителю и не превышает 66 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса в МФЦ.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

## 2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.5.1.1](#) настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.7. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.8. Несоблюдение срока предоставления документов, указанного в Уведомлении Департамента.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное [Решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Письменное Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается уполномоченным работником

МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ).

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Департаментом после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты поступления запроса и представленных заявителем документов из МФЦ в Департамент.

2.8.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.8.6.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Срок выдачи заявителю Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется с учетом срока передачи указанного Решения из Департамента в МФЦ. При этом передача Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного Решения заявителю.

2.8.6.2. Путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с одновременным направлением копии Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется заявителем и указывается в запросе.

## 2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Подписание заявителем договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договорам.

2.9.1.2. Уведомление заявителя о необходимости представления документов, указанных в [пунктах 2.5.1.3.1, 2.5.1.3.2, 2.5.1.3.3, 2.5.1.3.4, 2.5.1.3.5, 2.5.1.3.6, 2.5.1.3.7](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) указанных документов и (или) в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего

об отсутствии запрошенных документа и (или) информации.

2.9.1.3. Получение согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на совершение сделки (договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в случае если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, либо в случае если в жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

2.9.1.4. Необходимость получения нотариального удостоверения договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору, в случае если жилое помещение принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным, а также в случае отчуждения долей в праве общей собственности на жилое помещение по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

2.9.1.5. Подбор заявителем кредитной организации и (или) получение заявителем справки о размере материнского капитала либо перевод денежных средств в счет оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения с использованием денежных средств заявителя.

2.9.1.6. Осуществление перевода денежных средств в счет оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств).

2.9.1.7. Обеспечение государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.1.8. Приостановление государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный [пунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 12 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.2](#) настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию,

предусмотренному [пунктом 2.9.1.3](#) настоящего Регламента, не превышает 22 рабочих дня со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 24 рабочих дня со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.4](#) настоящего Регламента, не превышает 15 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 17 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.5](#) настоящего Регламента, не превышает 120 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 122 рабочих дня со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.9.1.6, 2.9.1.7](#) настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дня со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.8](#) настоящего Регламента, не превышает срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений), содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок выдачи заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного Решения из Департамента в МФЦ. При этом передача Решения о приостановлении предоставления государственной услуги Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного Решения заявителю;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

## 2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Утрата заявителем оснований состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и принятие в отношении него соответствующего распоряжения Департамента.

2.10.1.2. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.2, 2.9.1.4, 2.9.1.5, 2.9.1.6](#) настоящего Регламента, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Выявленное в процессе предоставления государственной услуги отсутствие оснований для предоставления предложенного жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

2.10.1.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя и (или) его представителя, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

2.10.1.5. Изменение паспортных и (или) иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.6. Изменение состава лиц, совместно зарегистрированных по месту жительства с заявителем, в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.7. Решение органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на предоставленное жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.10.1.8. Обстоятельства, открывшиеся в процессе предоставления государственной услуги (арест жилого помещения, изменение адреса для предоставления ответа, изменение состава семьи заявителя, изменение состава семьи лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем, изменение жилищной и (или) имущественной обеспеченности, ухудшение жилищных условий заявителя, членов семьи заявителя, лиц, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем).

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [пункте 2.10.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме,

утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ заявителю в срок не позднее трех рабочих дней с даты принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок выдачи заявителю Решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного Решения из Департамента в МФЦ. При этом передача Решения об отказе в предоставлении государственной услуги Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного Решения заявителю;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии Решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения Решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

### 2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности.

2.11.1.2. Договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности.

### 2.11.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), оформляются по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

2.11.3. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе Решение об отказе в предоставлении государственной услуги):

2.11.3.1. Выдается в МФЦ путем личного вручения заявителю в форме документа на бумажном носителе (пункты 2.11.1.1, 2.11.1.2, 2.11.1.3 настоящего Регламента).

Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), составляющий не более трех рабочих дней с даты принятия соответствующего Решения, определяется с учетом срока передачи указанного документа из Департамента в МФЦ. При этом передача документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного документа заявителю.



2.11.3.2. Направляется заявителю Департаментом в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением ([пункт 2.11.1.3](#) настоящего Регламента).

2.11.4. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги, указываются заявителем в запросе, за исключением выдачи результата предоставления государственной услуги, указанного в [пунктах 2.11.1.1, 2.11.1.2](#) настоящего Регламента, выдаваемого лично.

2.11.5. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.5.1. Сведения о получателе мер социальной поддержки (СНИЛС).

2.11.5.2. Сведения о членах семьи заявителя, включенных в договор (СНИЛС).

2.11.5.3. Код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения").

2.11.5.4. Наименование меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено жилое помещение (вносится наименование государственной услуги "Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения").

2.11.5.5. Дата подачи запроса (заявления) на предоставление меры социальной поддержки.

2.11.5.6. Дата предоставления меры социальной поддержки (вносится дата заключения договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных)).

2.11.5.7. Дата снятия с жилищного учета при наличии данного пункта в распоряжении Департамента о предоставлении жилого помещения (вносится дата регистрации договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в электронной базе Департамента).

2.11.5.8. Основание предоставления меры социальной поддержки (вносятся реквизиты распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения).

2.11.5.9. Основание подтверждения получения меры социальной поддержки (вносятся реквизиты договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных)).

2.11.6. Внесение сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.

2.13.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, не должен превышать 15 минут с момента их предоставления заявителем работнику, ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.4. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

### 2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

### 3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является работник МФЦ.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. При приеме документов, предусмотренных [пунктами 2.5.1.1.9, 2.5.1.1.10, 2.5.1.1.11, 2.5.1.1.12, 2.5.1.1.13](#) настоящего Регламента, принимает нотариально удостоверенные документы либо обеспечивает в своем присутствии подписание заявителем, членами семьи заявителя и (или) их законными представителями и лицами, уполномоченными в установленном порядке, документов, предусмотренных [пунктами 2.5.1.1.9, 2.5.1.1.10, 2.5.1.1.11, 2.5.1.1.12, 2.5.1.1.13](#) настоящего Регламента, и удостоверяет личность подписантов.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.5, 2.8.1.6](#) настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги). По требованию заявителя осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает в установленном порядке его подписание и выдачу заявителю. Подготовка проекта Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в день приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее дня, следующего за днем приема (регистрации) запроса и иных документов, представленных заявителем, передает запрос и предоставленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в установленном порядке в Департамент.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи принятых запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых от заявителя запроса и иных документов из МФЦ в Департамент.

3.2.5.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.3. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов), является:

3.3.2.1. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. Запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

3.3.3.2. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.3.3.3. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.8.1.1, 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.5, 2.8.1.6, 2.8.1.7, 2.8.1.8](#) настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- передает Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- направляет Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ.

3.3.3.5. Формирует и передает комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок передачи Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и его передача должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - специалиста Департамента.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов), является:

3.4.2.1. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов).

3.4.2.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения (далее - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения).

3.4.2.3. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения.

3.4.2.4. Специалист Департамента, ответственный за оформление договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (далее - специалист Департамента, ответственный за оформление договора).

3.4.2.5. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) Решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.4.2.6. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, предусмотренных настоящим Регламентом, и личное вручение заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (далее - работник МФЦ).

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов:

3.4.3.1. Осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.3.2. Устанавливает наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

3.4.3.3. Определяет наличие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания и расположенных в городе Москве и за пределами города Москвы, в том числе и за пределами Российской Федерации, в отношении которых (долей которых, долей в праве на которые) заявитель и (или) члены семьи заявителя обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности.

3.4.3.4. Рассчитывает уровень обеспеченности заявителей площадью жилого помещения в соответствии с законодательством.

3.4.3.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.6. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной

услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1.2](#) настоящего Регламента:

3.4.3.6.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.4.3.6.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента Решение о приостановлении предоставления государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за выдачу (направление) Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.7. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет передачу комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения.

3.4.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения:

3.4.4.1. Проводит анализ полученных документов в целях определения соответствия требованиям законодательства параметров предложенного жилого помещения в соответствии с Уведомлением Департамента.

3.4.4.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения.

3.4.4.4. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения должностному лицу (работнику), ответственному за подготовку проекта распоряжения Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения.

3.4.5. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения:

3.4.5.1. Проводит анализ полученных документов в целях определения выкупной стоимости предоставленного жилого помещения.

3.4.5.2. Осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента о выкупной стоимости жилого помещения.

3.4.5.3. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения должностному лицу (работнику), ответственному за оформление договора.

3.4.6. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.4.6.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

3.4.6.2. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения состава лиц, зарегистрированных в жилом помещении.

3.4.6.3. Устанавливает наличие (отсутствие) согласия с оформлением договора членов семьи заявителя.

3.4.6.4. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1.3](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.4.6.5. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента Решение о приостановлении предоставления государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за выдачу (направление) Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.7. В случае необходимости в соответствии с законодательством нотариального удостоверения договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных):

3.4.7.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.4.7.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.4](#) настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.4.7.1.2. Информировывает заявителя о необходимости представления в МФЦ документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1.2.1](#) настоящего Регламента, одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.4](#) настоящего Регламента, в форме документа на



бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.4](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.4.7.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ:

3.4.7.2.1. Осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.4.7.2.2. Передает принятые от заявителя документы, необходимые для подготовки договора ([пункт 2.5.1.2.1](#) настоящего Регламента), в Департамент.

3.4.7.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора, после поступления в Департамент документов, указанных в [пункте 3.4.7.2.2](#) настоящего Регламента, обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для подготовки проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и нотариального удостоверения сделки.

3.4.8. В случае отсутствия необходимости в соответствии с законодательством нотариального удостоверения договора:

3.4.8.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.4.8.1.1. Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, и передает указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.8.1.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.9. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) Решения о приостановлении, обеспечивает выдачу (направление) Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

3.4.9.1. Путем передачи в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.4.9.2. Путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.4.10. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 32 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

3.4.12.1. Проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с проектом Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.12.2. Проект Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, проекта договора на предоставленное жилое помещение либо проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

3.5.2.1. Специалист Департамента, ответственный за оформление договора.

3.5.2.2. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра (далее - специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр).

3.5.2.3. Работник МФЦ, ответственный за обеспечение подписания заявителем договора, приема документов, предусмотренных настоящим Регламентом, и вручение Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.3. В случае необходимости нотариального удостоверения договора мены с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных):

3.5.3.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.3.1.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента

совместно с заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, подготовленного выбранным заявителем нотариусом проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), у выбранного заявителем нотариуса.

3.5.3.1.2. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных):

3.5.3.1.2.1. Заверяет копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), путем проставления печати на соответствующем экземпляре копии договора мены с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.3.1.2.2. Направляет копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении предоставляемого жилого помещения в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.3.1.2.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.5](#) настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.5.3.1.2.4. Информировывает заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и представления в МФЦ документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1.2.3](#) настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием денежных средств заявителя), либо представления в МФЦ документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1.2.2](#) настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств), одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.5](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.5](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.3.1.3. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.10.1.2](#) настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решение об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ:

3.5.3.2.1. Осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.5.3.2.2. Выдает заявителю под расписку заверенную копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении предоставляемого жилого помещения. Форма расписки утверждается правовым актом Департамента.

3.5.3.3. В случае изъявления заявителем желания приобрести жилое помещение с использованием заемных (кредитных) средств и (или) средств материнского (семейного) капитала:

3.5.3.3.1. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ - передает принятые от заявителя документы, необходимые для подготовки договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) ([пункт 2.5.1.2.2](#) настоящего Регламента), в Департамент.

3.5.3.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.3.3.2.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.2. После поступления в Департамент документов, указанных в [пункте 3.5.3.3.1](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.4](#) настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу

Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.5.3.3.2.3. Информировывает заявителя о необходимости представления в МФЦ документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1.2.1](#) настоящего Регламента, одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.4](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.4](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.5.3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.3.3.4.1. Обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для нотариального удостоверения проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.3.3.4.2. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента совместно с заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, подготовленного выбранным заявителем нотариусом проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), у выбранного заявителем нотариуса.

3.5.3.3.4.3. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных):

3.5.3.3.4.3.1. Заверяет копию дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), путем проставления печати на соответствующем экземпляре копии дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.3.3.4.3.2. Направляет копию дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.3.3.4.3. При выявлении основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.9.1.6](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.5.3.3.4.3.4. Информировывает заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения и представления в МФЦ документов, предусмотренных [пунктами 2.5.1.2.3, 2.5.1.2.4](#) настоящего Регламента, одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.6](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.6](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.3.3.4.4. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.10.1.2](#) настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.5. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ:

3.5.3.3.5.1. Осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.5.3.3.5.2. Выдает заявителю под расписку заверенную копию подписанного дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных). Форма расписки утверждается правовым актом Департамента.

3.5.4. В случае отсутствия необходимости нотариального удостоверения сделки:

3.5.4.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.4.1.1. Направляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в

количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), в МФЦ для подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.1.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.5.4.1.3. Информировывает заявителя о необходимости явки в МФЦ для подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.4.2. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ:

3.5.4.2.1. Осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.5.4.2.2. Удостоверяет личность заявителя, членов семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.3. Представляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.4.2.4.1. Подписанный заявителем проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.4.2.4.2. Проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного [пунктом 2.9.3](#) настоящего Регламента.

3.5.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.4.3.1. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных):

3.5.4.3.1.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество).

3.5.4.3.1.2. Заверяет копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), путем проставления печати на соответствующем экземпляре договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.4.3.1.3. Направляет копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с



использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении предоставляемого жилого помещения в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.4.3.1.4. При выявлении основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.9.1.5](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.5.4.3.1.5. Информировать заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и представления в МФЦ документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1.2.3](#) настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием денежных средств заявителя), либо представления в МФЦ документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1.2.2](#) настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств), одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.5](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.5](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.4.3.2. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.10.1.2](#) настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.4. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ:

3.5.4.4.1. Осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.5.4.4.2. Выдает заявителю под расписку заверенную копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении предоставляемого жилого помещения. Форма расписки утверждается правовым актом Департамента.

3.5.4.5. В случае изъявления заявителем желания приобрести жилое помещение с использованием заемных (кредитных) средств и (или) средств материнского (семейного) капитала:

3.5.4.5.1. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ - передает принятые от заявителя документы, необходимые для подготовки договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) ([пункт 2.5.1.2.2](#) настоящего Регламента), в Департамент.

3.5.4.5.2. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.4.5.2.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.5.2.2. После поступления в Департамент документов, указанных в [пункте 3.5.4.5.1](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.5.4.5.2.3. Направляет проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), в МФЦ для подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с

использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.5.2.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.5.4.5.2.5. Информировывает заявителя о необходимости явки в МФЦ для подписания проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.4.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ:

3.5.4.5.3.1. Осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.5.4.5.3.2. Удостоверяет личность заявителя, членов семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.5.3.3. Представляет проект дополнительного соглашения к договору (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество) для подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, в день обращения в МФЦ.

3.5.4.5.3.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.4.5.3.4.1. Подписанный заявителем проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.4.5.3.4.2. Проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного [пунктом 2.9.3](#) настоящего Регламента.

3.5.4.5.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.4.5.4.1. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных):

3.5.4.5.4.1.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество).

3.5.4.5.4.1.2. Заверяет копию дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), путем проставления печати на соответствующем экземпляре дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.4.5.4.1.3. Направляет копию дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.4.5.4.1.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.6](#) настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.5.4.5.4.1.5. Информировывает заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения и представления в МФЦ документов, предусмотренных [пунктами 2.5.1.2.3, 2.5.1.2.4](#) настоящего Регламента, одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.6](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.6](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.4.5.4.2. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.1](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.10.1.2](#) настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.5.5. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ:

3.5.4.5.5.1. Осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.5.4.5.5.2. Выдает заявителю под расписку заверенную копию подписанного дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных). Форма расписки утверждается правовым актом Департамента.

3.5.5. В случае приобретения жилого помещения с использованием денежных средств заявителя должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ - принимает от заявителя документы, необходимые для подготовки договора ([пункт](#)

2.5.1.2.3 настоящего Регламента), и передает их в Департамент.

3.5.6. В случае приобретения жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств и (или) средств материнского (семейного) капитала должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ - принимает от заявителя документы, необходимые для подготовки договора (пункты 2.5.1.2.3, 2.5.1.2.4 настоящего Регламента), и передает их в Департамент.

3.5.7. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.7.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.7.2. После поступления в Департамент документов, указанных в пунктах 3.5.5, 3.5.6 настоящего Регламента:

3.5.7.2.1. Обеспечивает направление комплекта документов в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

3.5.7.2.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.5.7.2.3. Информировывает заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.8. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.5.9. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора, в случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

3.5.9.1. Иницирует принятие мер по устранению причин, послуживших основанием для приостановления государственной регистрации перехода права в срок, не превышающий срок приостановления государственной регистрации.

3.5.9.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.8](#) настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.5.9.3. Информировывает заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

- путем передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.8](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.1.8](#) настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.10. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем договора, - работник МФЦ осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.5.11. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.11.1. В случае если устранение причин, послуживших основанием для приостановления, невозможно осуществить Департаментом самостоятельно, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении государственной регистрации информирует заявителя посредством направления почтовым отправлением извещения о необходимости устранения причин, послуживших основанием приостановления государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение.

3.5.11.2. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных

средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения за счет заемных (кредитных) средств) информирует заявителя о возможности получения зарегистрированного договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в МФЦ путем направления почтовым отправлением соответствующего извещения на бумажном носителе.

3.5.11.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктами 2.10.1.7, 2.10.1.8](#) настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания оформляет проект Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.11.4. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), либо подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента Решение об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи заявителю.

3.5.12. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), или Решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных настоящим Регламентом, два рабочих дня - срок передачи подписанного заявителем проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки и экземпляра для последующей передачи в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество), из МФЦ в Департамент для обеспечения государственной регистрации перехода права, два рабочих дня - срок направления договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с оформленной в установленном порядке отметкой о государственной регистрации



перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения за счет заемных (кредитных) средств) в МФЦ для выдачи заявителю или Решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.14. Результатом административной процедуры является:

3.5.14.1. Получение из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и передача его из Департамента в МФЦ и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения за счет заемных (кредитных) средств).

3.5.14.2. Получение из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, решения об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на предоставленное жилое помещение.

3.5.14.3. Подписание уполномоченным должностным лицом Департамента Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его передача должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.5.14.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов,  
подтверждающих предоставление государственной услуги  
(в том числе Решения об отказе в предоставлении  
государственной услуги)

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры:

3.6.1.1. Договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в случае приобретения жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора.

3.6.1.2. Договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в случае приобретения жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора.

3.6.1.3. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов), является:

3.6.2.1. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю результата предоставления государственной услуги в виде договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора либо в виде Решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе.

3.6.2.2. Специалист Департамента, ответственный за направление Решения об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением.

3.6.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств) либо Решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента после получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств) в случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента о снятии граждан с жилищного учета вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств) либо Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом Департамента и приказом ГБУ МФЦ города Москвы.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента, государственного

гражданского служащего города Москвы, проходящего государственную гражданскую службу города Москвы в Департаменте, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным

уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Предоставление  
жилых помещений жилищного фонда  
города Москвы с использованием  
денежных средств заявителя, в том числе  
заемных (кредитных), по договорам мены  
жилого помещения или купли-продажи  
жилого помещения"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
(вид документа)  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
СНИЛС  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту  
жительства)  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)  
Контактная информация  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

Кому адресован документ:

Департамент городского имущества  
города Москвы  
(наименование органа  
исполнительной власти города  
Москвы, органа местного  
самоуправления, подведомственной  
органу исполнительной власти города  
Москвы или органу местного  
самоуправления организации)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица  
(работника))

Запрос (заявление)

Просим предоставить государственную услугу "Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения".

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), прошу вручить лично.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаемое многофункциональным центром предоставления государственных услуг города Москвы, прошу вручить лично.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаемое Департаментом городского имущества города Москвы, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления государственной услуги: путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Я и совместно проживающие со мной граждане, зарегистрированные совместно со мной по месту жительства, а также супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети, зарегистрированные по месту жительства по другому адресу, настоящим подтверждаем свое согласие на осуществление Департаментом городского имущества города Москвы, Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" следующих действий с нашими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаем свое согласие на осуществление Департаментом городского имущества города Москвы, Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" обработки наших персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных) в отношении сведений, указанных в [статье 102](#) Налогового кодекса Российской Федерации, по запросам в Федеральную налоговую службу.

Настоящим также подтверждаем свое согласие на получение информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне и членам моей семьи известен.

Контактная информация заявителя, совместно проживающих с заявителем граждан, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей заявителя, зарегистрированных по месту жительства по другому адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_ (телефон),

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) .

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) , \_\_\_\_\_ (телефон) ,  
\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) .

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) , \_\_\_\_\_ (телефон) ,  
\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) .

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес) , \_\_\_\_\_ (телефон) ,  
\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) .

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника) , уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подписи заявителя, совместно проживающих с заявителем граждан, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей заявителя, зарегистрированных по месту жительства по другому адресу

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Предоставление  
жилых помещений жилищного фонда  
города Москвы с использованием  
денежных средств заявителя, в том числе  
заемных (кредитных), по договорам мены  
жилого помещения или купли-продажи  
жилого помещения"

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Дата

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения";

- представление документов, утративших силу;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.5.1.1](#) Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения", подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения";

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям;

- несоблюдение срока предоставления документов, указанного в Уведомлении Департамента о предложенных для предоставления жилых помещениях жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения.

В связи с изложенным принято Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

---

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)      (подпись)      (инициалы, фамилия)      М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

---

(подпись)      (инициалы, фамилия заявителя)      (дата)

---