

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 ноября 2017 г. N 847-ПП

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 26 МАЯ 2010 Г. N 437-ПП, ОТ 23 АПРЕЛЯ 2014 Г. N 219-ПП И ОТ 10 СЕНТЯБРЯ 2014 Г. N 521-ПП И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ) ГОРОДА МОСКВЫ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Москвы от 13 ноября 2014 г. N 664-ПП "О реорганизации Департамента городского имущества города Москвы и изменении ведомственного подчинения отдельных государственных казенных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий) города Москвы", постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" Правительство Москвы постановляет:

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 26 мая 2010 г. N 437-ПП "Об особенностях осуществления переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, имеющих право на указанные меры социальной поддержки" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. N 310-ПП, от 24 апреля 2013 г. N 263-ПП, от 23 декабря 2015 г. N 939-ПП), исключив в пункте 2.4 приложения 1 к постановлению слова ", постановлением Правительства Москвы от 7 августа 2007 г. N 662-ПП "Об утверждении Регламента подготовки договора и/или дополнительного соглашения на право пользования жилым помещением и/или акта передачи жилого помещения Департаментом городского имущества города Москвы".

2. 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), изложив пункты 12.10 и 12.12 приложения 1 к постановлению в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. 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):

3.1. Постановление дополнить пунктом 1.8 в следующей редакции:

"1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы,

предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы (приложение 9).".

3.2. Постановление дополнить пунктом 1.9 в следующей редакции:

"1.9. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы (приложение 10).".

3.3. В пункте 2 постановления цифру "9" заменить цифрой "11".

3.4. В пунктах 2.9.1.4, 2.9.1.6 приложения 5 к постановлению слова "Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в соответствующем падеже заменить словами "Единый государственный реестр недвижимости" в соответствующем падеже.

3.5. В нумерационном заголовке приложения 9 к постановлению слова "Приложение 9" заменить словами "Приложение 11".

3.6. Постановление дополнить приложением 9 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3.7. Постановление дополнить приложением 10 в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Правительства Москвы от 7 августа 2007 г. N 662-ПП "Об утверждении Регламента подготовки договора и/или дополнительного соглашения на право пользования жилым помещением и/или акта передачи жилого помещения Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы".

4.2. Постановление Правительства Москвы от 23 декабря 2008 г. N 1196-ПП "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы от 7 августа 2007 г. N 662-ПП".

4.3. Пункт 16 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 28 июля 2009 г. N 709-ПП "Об утверждении Порядка передачи и приема общежитий в собственность города Москвы и Порядка предоставления жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда города Москвы".

4.4. Постановление Правительства Москвы от 2 ноября 2010 г. N 990-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 7 августа 2007 г. N 662-ПП".

4.5. Пункт 2 постановления Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. N 310-ПП "О внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов Правительства Москвы".

4.6. Пункт 6 постановления Правительства Москвы от 24 апреля 2013 г. N 263-ПП "О внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившим силу постановления Правительства Москвы от 26 июня 2007 г. N 540-ПП".

4.7. Постановление Правительства Москвы от 9 июня 2015 г. N 331-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 7 августа 2007 г. N 662-ПП".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 9 ноября 2017 г. N 847-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
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/"универсальные специалисты" МФЦ (УС МФЦ)) | Услуги, предоставляемые по "экстерриториальном у принципу", вне зависимости от места регистрации заявителя (да/нет) |
|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | Департамент городского имущества города Москвы (ДГИ города Москвы) | | |
| 12.10 | Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы | УС МФЦ | да |
| 12.12 | Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений | УС МФЦ | да |

| | | |
|--|--|--|
| жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы | | |
|--|--|--|

Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 9 ноября 2017 г. N 847-ПП

Приложение 9
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА МОСКВЫ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПО ОРДЕРУ ИЛИ
НА ОСНОВАНИИ ИНЫХ РЕШЕНИЙ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
ГОРОДА МОСКВЫ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы" 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 (далее - Регламент).

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

Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы (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 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации".

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

2.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

2.2.6. Закон города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы".

2.2.7. Постановление Правительства Москвы от 25 декабря 2007 г. N 1181-ПП "Об обеспечении заключения договоров социального найма с гражданами, жилые помещения которым предоставлены до 1999 г. по ордерам или на основании иных актов органов исполнительной власти города Москвы".

2.2.8. 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, предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, 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 иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги заявителю 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 документа, указанного в пункте 2.5.1.2.11 настоящего Регламента.

2.3.2.2. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) - в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1-2.5.1.2.4 настоящего Регламента.

2.3.2.3. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы - в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.5-2.5.1.2.9 настоящего Регламента.

2.3.2.4. Государственной жилищной инспекцией города Москвы - в части документа, указанного в пункте 2.5.1.2.10 настоящего Регламента.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица - граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы имеют право на заключение договора социального найма жилого помещения жилищного фонда города Москвы (далее - договор социального найма жилого помещения), предоставленного по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы, в отношении которого ими подан запрос о предоставлении государственной услуги, в случае, если договор социального найма жилого помещения ранее не заключался (далее также соответственно - 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 также - 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 также - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Письменное согласие на заключение договора социального найма жилого помещения заявителя, лица, зарегистрированного по месту жительства совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения (далее - лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением), достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, либо письменный отказ от заключения договора социального найма жилого помещения заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

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

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, достигшего 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации) (копия всех страниц - при обращении представителя заявителя).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации), - для каждого лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением (копия всех страниц - при обращении законного представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, или лица, уполномоченного лицом, зарегистрированным совместно с заявителем, лицом, имеющим право пользования жилым помещением, в установленном порядке (далее также - представитель лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением)).

2.5.1.1.5. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право

пользования жилым помещением (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской 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 заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением), 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 (далее - орган ЗАГС 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 заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот).

2.5.1.1.8. Свидетельство об усыновлении (удочерении) (при наличии факта усыновления (удочерения)).

2.5.1.1.9. Свидетельство о заключении брака (при наличии факта вступления в брак) (за исключением случаев, если свидетельство о заключении брака оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации заключения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о заключении брака за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.1.10. Свидетельство о расторжении брака (при наличии факта расторжения брака) (за исключением случаев, если свидетельство о расторжении брака оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации расторжения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о расторжении брака за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.1.11. Свидетельство о перемене имени (при наличии факта перемены имени) (за исключением случаев, если свидетельство о перемене имени оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации перемены имени, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о перемене имени за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.1.12. Свидетельство о смерти (при наличии факта смерти) (за исключением случаев, если свидетельство о смерти оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации смерти, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о смерти за период с 1 января 1990 г. - для подтверждения состава семьи).

2.5.1.1.13. Вступивший в законную силу судебный акт о признании права пользования жилым помещением или о признании утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением (при наличии судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт).

2.5.1.1.14. Вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении

недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта.

2.5.1.1.15. Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора социального найма жилого помещения с участием недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением.

2.5.1.1.16. Вступивший в законную силу приговор суда (при наличии приговора суда) (копия, заверенная судом, принявшим указанный судебный акт), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением.

2.5.1.1.17. Заявление о регистрации по месту жительства по форме, утвержденной уполномоченным органом в сфере миграции (в случае необходимости дачи согласия наймодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации о вселении граждан в жилое помещение, в отношении которого подан запрос).

2.5.1.1.18. Копии всех предшествующих договоров, на основании которых у заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, возникло право пользования жилым помещением, в отношении которого подан запрос (при наличии указанных договоров).

2.5.1.1.19. Копия ордера/выписки из решения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения.

2.5.1.1.20. Копия решения органа исполнительной власти о разделе или объединении финансового лицевого счета (в случае раздела или объединения финансового лицевого счета) (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, 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 лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.1.21. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении на дату подачи запроса, а также зарегистрированных по месту жительства и выбывших за период со дня выдачи ордера/выписки из решения органа исполнительной власти города Москвы о предоставлении жилого помещения на дату подачи запроса (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, 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 лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.1.22. Единый жилищный документ (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, 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 лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.1.23. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, 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 лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

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

2.5.1.2.1. Копия решения органа исполнительной власти о разделе или объединении финансового лицевого счета (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.2. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении на дату подачи запроса, а также

зарегистрированных по месту жительства и выбывших за период со дня выдачи ордера/выписки из решения органа исполнительной власти города Москвы о предоставлении жилого помещения на дату подачи запроса (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 в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.3. Единый жилищный документ (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.4. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.5. Свидетельство о рождении (в случае если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом ЗАГС 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 заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, не достигших 14-летнего возраста, за исключением детей-сирот).

2.5.1.2.6. Свидетельство о смерти (в случае если свидетельство о смерти оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации смерти, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о смерти за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.7. Свидетельство о заключении брака (в случае если свидетельство о заключении брака оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации заключения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о заключении брака за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.8. Свидетельство о расторжении брака (в случае если свидетельство о расторжении брака оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации расторжения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о расторжении брака за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.9. Свидетельство о перемене имени (в случае если свидетельство о перемене имени оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации перемены имени, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о перемене имени за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.10. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.2.11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.5.1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.4. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.5-2.5.1.2.10 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 запрошенных документов и (или) информации, соответствующие документы 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 2.9.1.1 настоящего Регламента. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 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.

2.5.1.5. 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.

2.5.1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 государственных органов 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 из Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не превышает 30 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем 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. Заявителем представлен неполный комплект 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.

2.8.2. 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 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 10 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, утвержденной 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 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 решения об отказе в приеме документов 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 решения об отказе в приеме документов 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.

2.8.7. 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. Уведомление заявителя о необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.5-2.5.1.2.10 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 подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документа и (или) информации.

2.9.1.2. Обеспечение внесения сведений о жилом помещении, в отношении которого подан запрос, в Единый государственный реестр недвижимости:

2.9.1.2.1. Обеспечение внесения сведений (изменения сведений) о жилом помещении, в отношении которого подан запрос, в Единый государственный реестр недвижимости (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не отражена информация о постановке жилого помещения на кадастровый учет и праве собственности города Москвы на жилое помещение, в отношении которого подан запрос, и/или изменении данного жилого помещения в результате произведенной перепланировки и/или текущей инвентаризации).

2.9.1.2.2. Обеспечение постановки жилого помещения на кадастровый учет и государственной регистрации права собственности города Москвы в результате разделения ранее зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости объекта недвижимости (в случае если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.3. Приостановление государственной регистрации права собственности города Москвы, внесения сведений (изменения сведений) в Единый государственный реестр недвижимости органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

2.9.1.4. Необходимость подписания заявителем договора социального найма жилого помещения.

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 основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней с даты 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 с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней с даты 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 с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о приостановлении государственной регистрации права собственности города Москвы и/или о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в Единый государственный реестр недвижимости.

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

2.9.4.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ 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 решения о приостановлении предоставления государственной услуги 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 решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю.

2.9.4.2. 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.

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

2.9.6. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления

предоставления государственной услуги.

2.9.7. Заявитель в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги, информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе, посредством:

2.9.7.1. Направления почтового отправления.

2.9.7.2. Информирования с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.).

2.9.7.3. Направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленный номер телефона и (или) адрес электронной почты.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Отсутствие согласия заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, на заключение договора социального найма жилого помещения.

2.10.1.4. Обращение заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений заключать договор социального найма жилого помещения.

2.10.1.5. Отсутствие права собственности города Москвы на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.10.1.6. Изменение паспортных и/или иных персональных данных заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.7. Арест жилого помещения.

2.10.1.8. Изменение состава лиц, совместно проживающих с заявителем в жилом помещении, в отношении которого подан запрос, в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.9. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.10.1.10. Решение органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об отказе в государственной регистрации права собственности города Москвы на жилое помещение, в отношении которого подан запрос, в случае, когда причина отказа не может быть устранена

самостоятельно Департаментом.

2.10.1.11. Неисполнение заявителем обязанностей нанимателя жилого помещения, в отношении которого подан запрос, в том числе наличие задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги, а также наличие обязательства по освобождению жилого помещения, в отношении которого подан запрос.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.10.3.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ в срок не позднее двух 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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

2.10.3.2. 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.

2.10.4. 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 социального найма жилого помещения.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), составляющий не более двух 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 решение 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.

2.11.2.2. Направляется заявителю Департаментом в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (пункт 2.11.1.2 настоящего Регламента).

2.11.3. Форма и способ получения документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, указываются заявителем в запросе (за исключением выдачи результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.11.1.1 настоящего Регламента, выдаваемого лично), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Получатель мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС).

2.11.4.2. Лица, включенные в договор (СНИЛС).

2.11.4.3. Код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы").

2.11.4.4. Наименование меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено жилое помещение (вносится наименование государственной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы").

2.11.4.5. Дата подачи запроса.

2.11.4.6. Дата предоставления меры социальной поддержки (вносится дата заключения договора).

2.11.4.7. Основание подтверждения получения меры социальной поддержки (вносятся реквизиты договора).

2.11.4.8. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги (вносится дата и номер решения).

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате 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.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- 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;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут с момента их предоставления заявителем

работнику, ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

- 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 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.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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.

При приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.2 настоящего Регламента, принимает нотариально удостоверенные документы либо обеспечивает в своем присутствии подписание заявителем, лицом, зарегистрированным совместно с заявителем, лицом, имеющим право пользования жилым помещением, достигшим 14-летнего возраста, и/или его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке, документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.2 настоящего Регламента, и удостоверяет личность подписанта.

3.2.3.2. 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 могут быть выявлены 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.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня с даты 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. Отказ 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 в части направления межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия и формирования комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения 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 пунктом 2.8.1 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):

3.3.3.4.1. 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.

3.3.3.4.2. 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 этого 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 не более 10 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. Отказ 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 в части рассмотрения комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов).

3.4.2.2. Специалист Департамента в части обеспечения выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.4.2.3. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в 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. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с даты выявления соответствующего основания 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.

3.4.3.3. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным

пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.4. Проводит анализ полученных документов на наличие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения.

3.4.3.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 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 отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, на основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации) с одновременной подготовкой проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, и передает указанные документы должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

3.4.4.1. Путем передачи в МФЦ для личного вручения заявителю.

3.4.4.2. Путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.4.5. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 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.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Проект договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

3.4.7.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента.

3.4.7.3. Передача проекта договора социального найма жилого помещения с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному

пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата), является:

3.5.2.1. Специалист Департамента в части обеспечения подписания проекта договора социального найма жилого помещения с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за подписание результата).

3.5.2.2. Специалист Департамента в части обеспечения выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подписание результата:

3.5.3.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) с одновременным присвоением ему номера, проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента.

3.5.3.2. Передает подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента договор социального найма жилого помещения (два экземпляра) либо подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, 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.

3.5.3.3. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, - специалисту Департамента, ответственному за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления

государственной услуги:

3.5.4.1. Информировать заявителя посредством передачи решения о приостановлении предоставления государственной услуги о необходимости явки в МФЦ для подписания договора социального найма жилого помещения.

3.5.4.2. Обеспечивает выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги, о необходимости явки в МФЦ для подписания договора социального найма жилого помещения в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

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

3.5.4.2.2. Путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок передачи договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи их заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора социального найма жилого помещения с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента.

3.5.6.2. Передача договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), подписанного со стороны Департамента, решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за формирование результата, - специалиста Департамента, ответственного за подписание результата, договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента.

3.6.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной

процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов), является:

3.6.2.1. Работник МФЦ в части обеспечения подписания заявителем договора социального найма жилого помещения, а также в части личного вручения заявителю подписанного экземпляра договора социального найма жилого помещения, решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.6.2.2. Специалист Департамента в части направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (далее - специалист Департамента, ответственный за направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

3.6.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ:

3.6.3.1. Осуществляет выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.3.2. Удостоверяет личность заявителя, предъявляющего для этого паспорт гражданина Российской Федерации.

3.6.3.3. Представляет договор социального найма жилого помещения (два экземпляра) для подписания заявителю.

3.6.3.4. После подписания заявителем договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) проставляет дату подписания в договоре социального найма жилого помещения и осуществляет выдачу подписанного экземпляра договора социального найма жилого помещения в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.6.3.5. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.6.3.5.1. Подписанный экземпляр договора социального найма жилого помещения - в срок не позднее двух рабочих дней с даты подписания договора социального найма жилого помещения.

3.6.3.5.2. Договор социального найма жилого помещения (два экземпляра) (в случае его неподписания заявителем в срок, установленный решением о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента) - в срок не позднее двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.6.3.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента, ответственный за направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.6.4.1. В случае подписания заявителем договора социального найма жилого помещения

регистрирует подписанный договор социального найма жилого помещения в электронной базе Департамента.

3.6.4.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии этого решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.4.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и обеспечивает выдачу (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.1 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

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

3.6.4.3.2. Путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.5. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.1 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.6. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - 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 в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения подписанного экземпляра договора социального найма жилого помещения.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок передачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи его заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю 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 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, должностных лиц Департамента, 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. Заявитель может 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 правовыми актами 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, органы местного самоуправления, 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, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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.

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 - физического лица.

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 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 законодательством Российской Федерации срока рассмотрения жалоб на

нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Заключение договоров
социального найма жилых помещений
жилищного фонда города Москвы,
предоставленных по ордеру
или на основании иных решений органов
исполнительной власти города Москвы"

| | | | |
|---|--|---|--|
| Сведения о заявителе: | | Кому адресован документ: | |
| _____ _____ (Ф.И.О. физического лица) | | _____ _____ (наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации) | |
| Документ, удостоверяющий личность _____ _____ (вид документа) _____ _____ (серия, номер) _____ (кем, когда выдан) | | _____ _____ (должность) | |
| СНИЛС | | _____ _____ (Ф.И.О. должностного лица (работника)) | |
| _____ _____ _____ | (адрес регистрации по месту жительства) | | |
| _____ _____ _____ | (адрес фактического проживания) | | |
| Контактная информация | | | |
| тел. _____ | | | |
| эл. почта _____ | | | |

Запрос

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы", заключив с

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
договор социального найма жилого помещения по адресу:

с включением в договор социального найма жилого помещения членов семьи,
состоящей из _____ человек:

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги 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;

- информирования с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.);

- направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на номер телефона _____ и (или) адрес электронной почты _____.

(нужное подчеркнуть)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Департаментом городского имущества города Москвы, Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" следующих действий с моими 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 подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций.

Настоящим также подтверждаю отсутствие обязательства по освобождению жилого помещения, в отношении которого подан данный запрос.

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (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 _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Заключение договоров
социального найма жилых помещений
жилищного фонда города Москвы,
предоставленных по ордеру
или на основании иных решений органов
исполнительной власти города Москвы"

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 города Москвы "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе в приеме документов 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 "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы";

- 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);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы", 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 "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы";

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Заключение договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы".

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

имеющее право принять
решение об отказе в приеме
документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме
документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение 3
к постановлению Правительства
Москвы
от 9 ноября 2017 г. N 847-ПП

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К ДОГОВОРАМ
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА МОСКВЫ,
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА
МОСКВЫ, НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы" 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 (далее - Регламент).

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

Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы (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 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации".

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

2.2.5. Закон города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 "Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения".

2.2.6. Закон города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы".

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, предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, 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 иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги заявителю 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 документа, указанного в пункте 2.5.1.2.11 настоящего Регламента.

2.3.2.2. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) - в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1-2.5.1.2.4 настоящего Регламента.

2.3.2.3. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы - в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.5-2.5.1.2.9 настоящего Регламента;

2.3.2.4. Государственной жилищной инспекцией города Москвы - в части документа, указанного в пункте 2.5.1.2.10 настоящего Регламента.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица - граждане Российской Федерации, с которыми заключены договоры безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы (далее также - договор), в отношении которых ими подан запрос о предоставлении государственной услуги в случаях изменения адреса жилого помещения; технических характеристик жилого помещения (в том числе общей/жилой площади жилого помещения); состава постоянно проживающих лиц, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях договора (далее также соответственно - заявитель, лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением).

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 также - 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 также - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Письменное согласие на заключение дополнительного соглашения к договору (далее - дополнительное соглашение) заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, либо письменный отказ от заключения дополнительного соглашения к договору заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

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

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, достигшего 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации) (копия всех страниц - при обращении представителя заявителя).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации), - для каждого лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением (копия всех страниц - при обращении законного представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, или лица, уполномоченного лицом, зарегистрированным совместно с заявителем, лицом, имеющим право пользования жилым помещением, в установленном порядке (далее также - представитель лица, зарегистрированного

совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением).

2.5.1.1.5. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской 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 заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением), 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 (далее - орган ЗАГС 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 заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот).

2.5.1.1.8. Свидетельство об усыновлении (удочерении) (при наличии факта усыновления (удочерения)).

2.5.1.1.9. Свидетельство о заключении брака (при наличии факта вступления в брак) (за исключением случаев, если свидетельство о заключении брака оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации заключения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о заключении брака за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.1.10. Свидетельство о расторжении брака (при наличии факта расторжения брака) (за исключением случаев, если свидетельство о расторжении брака оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации расторжения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о расторжении брака за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.1.11. Свидетельство о перемене имени (при наличии факта перемены имени) (за исключением случаев, если свидетельство о перемене имени оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации перемены имени, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о перемене имени за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.1.12. Свидетельство о смерти (при наличии факта смерти) (за исключением случаев, если свидетельство о смерти оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации смерти, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о смерти за период с 1 января 1990 г. - для подтверждения состава семьи).

2.5.1.1.13. Вступивший в законную силу судебный акт о признании права пользования жилым помещением или о признании утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением (при наличии судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт).

2.5.1.1.14. Вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (при наличии судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта.

2.5.1.1.15. Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение дополнительного соглашения с участием недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, лицами, зарегистрированными совместно с заявителем, лицами, имеющими право пользования жилым помещением.

2.5.1.1.16. Вступивший в законную силу приговор суда (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П), - представляется в отношении заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением.

2.5.1.1.17. Заявление о регистрации по месту жительства по форме, утвержденной уполномоченным органом в сфере миграции (в случае необходимости дачи согласия наймодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации о вселении граждан в жилое помещение, в отношении которого подан запрос).

2.5.1.1.18. Копии всех предшествующих договоров, на основании которых у заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, возникло право пользования жилым помещением, в отношении которого подан запрос (при наличии указанных договоров).

2.5.1.1.19. Копия ордера/выписки из решения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения на условиях договора безвозмездного пользования жилым помещением специализированного жилищного фонда города Москвы, договора социального найма жилого помещения жилищного фонда города Москвы, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования города Москвы.

2.5.1.1.20. Копия решения органа исполнительной власти о разделе или объединении финансового лицевого счета (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, 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 лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.1.21. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении на дату подачи запроса, а

также зарегистрированных по месту жительства и выбывших за период со дня выдачи ордера/выписки из решения органа исполнительной власти города Москвы о предоставлении жилого помещения на дату подачи запроса (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, 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 лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.1.22. Единый жилищный документ (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, 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 лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.1.23. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, 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 лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

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

2.5.1.2.1. Копия решения органа исполнительной власти о разделе или объединении финансового лицевого счета (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.2. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении на дату подачи запроса, а также зарегистрированных по месту жительства и выбывших за период со дня выдачи ордера/выписки из решения органа исполнительной власти города Москвы о предоставлении жилого помещения на дату подачи запроса (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 в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.3. Единый жилищный документ (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 лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.4. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и лица, зарегистрированные совместно с заявителем, лица, имеющие право пользования жилым помещением, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.5. Свидетельство о рождении (в случае если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом ЗАГС 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 заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, не достигших 14-летнего возраста, за исключением детей-сирот).

2.5.1.2.6. Свидетельство о смерти (в случае если свидетельство о смерти оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации смерти, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о смерти за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.7. Свидетельство о заключении брака (в случае если свидетельство о заключении брака оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации заключения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о заключении брака за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.8. Свидетельство о расторжении брака (в случае если свидетельство о расторжении брака оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации расторжения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о расторжении брака за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.9. Свидетельство о перемене имени (в случае если свидетельство о перемене имени оформлено и выдано органом ЗАГС Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации перемены

имени, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о перемене имени за период с 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.10. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.2.11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.5.1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.4. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.5-2.5.1.2.10 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 запрошенных документов и (или) информации, соответствующие документы 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 2.9.1.1 настоящего Регламента. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 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.

2.5.1.5. 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.

2.5.1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 государственных органов 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 из Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не превышает 30 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем 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. Заявителем представлен неполный комплект 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.

2.8.2. 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 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 10 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, утвержденной 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 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 решения об отказе в приеме документов 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 решения об отказе в приеме документов 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.

2.8.7. 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. Уведомление заявителя о необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.5-2.5.1.2.10 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.

2.9.1.2. Обеспечение внесения сведений о жилом помещении, в отношении которого подан запрос, в Единый государственный реестр недвижимости:

2.9.1.2.1. Обеспечение внесения сведений (изменения сведений) о жилом помещении, в отношении которого подан запрос, в Единый государственный реестр недвижимости (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не отражена информация о постановке жилого помещения на кадастровый учет и праве собственности города Москвы на жилое помещение, в отношении которого подан запрос, и/или изменении данного жилого помещения в результате произведенной перепланировки и/или текущей инвентаризации).

2.9.1.2.2. Обеспечение постановки жилого помещения на кадастровый учет и государственной регистрации права собственности города Москвы в результате разделения ранее зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости объекта недвижимости (в

случае если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.3. Приостановление государственной регистрации права собственности города Москвы, внесения сведений (изменения сведений) в Единый государственный реестр недвижимости органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

2.9.1.4. Необходимость подписания заявителем дополнительного соглашения.

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 основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней с даты 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 с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней с даты 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 с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о приостановлении государственной регистрации права собственности города Москвы и/или о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в Единый государственный реестр недвижимости.

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

2.9.4.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ 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 решения о приостановлении предоставления государственной услуги 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 решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю.

2.9.4.2. 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 Единными требованиями.

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

2.9.6. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.7. Заявитель в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги, информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе, посредством:

2.9.7.1. Направления почтового отправления.

2.9.7.2. Информирования с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.).

2.9.7.3. Направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленный номер телефона и (или) адрес электронной почты.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Отсутствие согласия заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, на заключение дополнительного соглашения.

2.10.1.4. Обращение заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений заключать дополнительное соглашение.

2.10.1.5. Отсутствие права собственности города Москвы на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.10.1.6. Изменение паспортных и/или иных персональных данных заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением, в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.7. Арест жилого помещения.

2.10.1.8. Изменение состава лиц, совместно проживающих с заявителем в жилом помещении, в отношении которого подан запрос, в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.9. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.10.1.10. Решение органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об

отказе в государственной регистрации права собственности города Москвы на жилое помещение, в отношении которого подан запрос, в случае, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.10.1.11. Неисполнение заявителем обязанностей нанимателя жилого помещения, в отношении которого подан запрос, в том числе наличие задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги, а также наличие обязательства по освобождению жилого помещения, в отношении которого подан запрос.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.10.3.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ в срок не позднее двух 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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

2.10.3.2. 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.

2.10.4. 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. Дополнительное соглашение.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), составляющий не более двух 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 решение 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.

2.11.2.2. Направляется заявителю Департаментом в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением (пункт 2.11.1.2 настоящего Регламента).

2.11.3. Форма и способ получения документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, указываются заявителем в запросе (за исключением выдачи результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.11.1.1 настоящего Регламента, выдаваемого лично), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Получатель мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС).

2.11.4.2. Лица, включенные в дополнительное соглашение (СНИЛС).

2.11.4.3. Код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы").

2.11.4.4. Наименование меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено жилое помещение (вносится наименование государственной услуги "Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы").

2.11.4.5. Дата подачи запроса.

2.11.4.6. Дата предоставления меры социальной поддержки (вносится дата заключения дополнительного соглашения).

2.11.4.7. Основание подтверждения получения меры социальной поддержки (вносятся реквизиты дополнительного соглашения).

2.11.4.8. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги (вносится дата и номер решения).

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате 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.
Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества
государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- 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;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут с момента их предоставления заявителем работнику, ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

- 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 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.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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.

При приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.2 настоящего Регламента, принимает нотариально удостоверенные документы либо обеспечивает в своем присутствии подписание заявителем, лицом, зарегистрированным совместно с заявителем, лицом, имеющим право пользования жилым помещением, достигшим 14-летнего возраста, и/или его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке, документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.2 настоящего Регламента, и удостоверяет личность подписанта.

3.2.3.2. 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 могут быть выявлены 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.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня с даты приема (регистрации) запроса и иных документов, представленных заявителем, передает запрос и представленные 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. Отказ 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 в части направления межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия и формирования комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения 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 пунктом 2.8.1 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, готовит проект 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):

3.3.3.4.1. 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.

3.3.3.4.2. 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 этого 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 не более 10 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. Отказ 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 в части рассмотрения комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов).

3.4.2.2. Специалист Департамента в части обеспечения выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.4.2.3. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в 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. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с даты выявления соответствующего основания 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.

3.4.3.3. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.4. Проводит анализ полученных документов на наличие оснований для заключения дополнительного соглашения.

3.4.3.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 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 отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, на основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения (по форме, утвержденной правовым актом Департамента) с одновременной подготовкой проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, и передает указанные документы должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

3.4.4.1. Путем передачи в МФЦ для личного вручения заявителю.

3.4.4.2. Путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.4.5. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 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.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Проект дополнительного соглашения (два экземпляра) с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

3.4.7.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям,

предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента.

3.4.7.3. Передача проекта дополнительного соглашения с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, проекта дополнительного соглашения (два экземпляра) с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата), является:

3.5.2.1. Специалист Департамента в части обеспечения подписания проекта дополнительного соглашения с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за подписание результата).

3.5.2.2. Специалист Департамента в части обеспечения выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подписание результата:

3.5.3.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта дополнительного соглашения (два экземпляра) с одновременным присвоением ему номера, проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента.

3.5.3.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента дополнительное соглашение (два экземпляра) либо подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, - специалисту Департамента, ответственному за выдачу (направление)

решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.5.4.1. Информировывает заявителя посредством передачи решения о приостановлении предоставления государственной услуги о необходимости явки в МФЦ для подписания дополнительного соглашения.

3.5.4.2. Обеспечивает выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги, о необходимости явки в МФЦ для подписания дополнительного соглашения в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

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

3.5.4.2.2. Путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок передачи дополнительного соглашения (два экземпляра), решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи их заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта дополнительного соглашения с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента.

3.5.6.2. Передача дополнительного соглашения (два экземпляра), подписанного со стороны Департамента, решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за формирование результата, - специалиста Департамента, ответственного за подписание результата, дополнительного соглашения (два экземпляра), решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-

2.10.1.11 настоящего Регламента.

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

3.6.2.1. Работник МФЦ в части обеспечения подписания заявителем дополнительного соглашения, а также в части личного вручения заявителю подписанного экземпляра дополнительного соглашения, решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.6.2.2. Специалист Департамента в части направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (далее - специалист Департамента, ответственный за направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

3.6.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ:

3.6.3.1. Осуществляет выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.3.2. Удостоверяет личность заявителя, предъявляющего для этого паспорт гражданина Российской Федерации.

3.6.3.3. Представляет дополнительное соглашение (два экземпляра) для подписания заявителю.

3.6.3.4. После подписания заявителем дополнительного соглашения (два экземпляра) проставляет дату подписания в дополнительном соглашении и осуществляет выдачу подписанного экземпляра дополнительного соглашения в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.6.3.5. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.6.3.5.1. Подписанный экземпляр дополнительного соглашения - в срок не позднее двух рабочих дней с даты подписания дополнительного соглашения.

3.6.3.5.2. Дополнительное соглашение (два экземпляра) (в случае его неподписания заявителем в срок, установленный решением о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента) - в срок не позднее двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.6.3.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента, ответственный за направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.6.4.1. В случае подписания заявителем дополнительного соглашения регистрирует подписанное дополнительное соглашение в электронной базе Департамента.

3.6.4.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.2-2.10.1.11 настоящего Регламента, направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии этого решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.4.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и обеспечивает выдачу (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.1 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

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

3.6.4.3.2. Путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.5. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.1 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.6. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - 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 в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения подписанного экземпляра дополнительного соглашения.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок передачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи его заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дополнительного соглашения либо выдача (направление) заявителю 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 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, должностных лиц Департамента, 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. Заявитель может 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, органы местного самоуправления, 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, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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.

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 - физического лица.

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 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 законодательством Российской Федерации срока рассмотрения жалоб на

нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Заключение
дополнительных соглашений
к договорам безвозмездного
пользования жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда
города Москвы, социального найма
жилых помещений жилищного фонда
города Москвы, найма жилых
помещений жилищного фонда
коммерческого использования
города Москвы"

| | | | |
|---|--|---|--|
| Сведения о заявителе: | | Кому адресован документ: | |
| _____ _____ (Ф.И.О. физического лица) | | _____ _____ (наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации) | |
| Документ, удостоверяющий личность | | | |
| _____ _____ (вид документа) _____ _____ (серия, номер) | | _____ _____ (должность) | |
| _____ (кем, когда выдан) | | _____ (Ф.И.О. должностного лица (работника)) | |
| СНИЛС | | | |
| _____ _____ _____ | (адрес регистрации по месту жительства) | | |
| _____ _____ _____ | (адрес фактического проживания) | | |
| Контактная информация | | | |
| тел. _____ | | | |
| эл. почта _____ | | | |

Запрос

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального

найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы", заключив с

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дополнительное соглашение к договору _____

_____ (наименование договора)

по адресу: _____

в связи с _____

_____ (причина заключения дополнительного соглашения, родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

_____ (родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги 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;

- информирования с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.);

- направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на номер телефона _____ и (или) адрес электронной почты _____.

(нужное подчеркнуть)

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Департаментом городского имущества города Москвы, Государственным бюджетным учреждением города Москвы

города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы"

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 города Москвы "Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе в приеме документов 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 "Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы";

- 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);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Заключение дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы", 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 "Заключение дополнительных соглашений к договорам

безвозмездного пользования жилыми помещениями специализированного жилищного фонда города Москвы, социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования города Москвы";

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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