ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" и от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы" Правительство Москвы постановляет:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.10.2015 N 646-ПП)

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда" (приложение 1).
(п. 1.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 21.05.2015 № 307-ПП)

1.2. Административные регламенты предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом городского имущества города Москвы в области предоставления жилых помещений жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.10.2015 № 646-ПП)

1.2.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете" (приложение 2).

1.2.2. Утратил силу с 29.07.2022 года - Постановление Правительства Москвы от 30.12.2021 № 2135-ПП.

1.3. Утратил силу с 29.07.2022 года - Постановление Правительства Москвы от 30.12.2021 № 2135-ПП.

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)" (приложение 5).

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело" (приложение 6).
(п. 1.5 введен постановлением Правительства Москвы от 08.08.2017 № 519-ПП; в ред. постановлений Правительства Москвы от 27.08.2021 № 1337-ПП, от 26.04.2022 № 640-ПП)

1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и заключение договоров социального найма на жилые помещения по итогам обмена" (приложение 7).

1.7. Утратил силу с 29.07.2022 года – Постановление Правительства Москвы от 24.12.2021 № 2182-ПП.

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, 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 № 9).

1.9. Утратил силу с 29.07.2022 года – Постановление Правительства Москвы от 24.12.2021 № 2183-ПП.

1.10. Утратил силу с 31 августа 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 27.08.2021 № 1337-ПП.

1.11. Утратил силу с 29 июля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 30.12.2021 № 2135-ПП.

1.12. Утратил силу с 29 июля 2022 года. - Постановление Правительства Москвы от 24.12.2021 № 2184-ПП.

1. Признать утратившими силу правовые акты (отдельные положения правовых актов) Правительства Москвы (приложение 11).

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 08.08.2017 № 519-ПП, от 09.11.2017 № 847-ПП)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Ефимова В.В.

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 11.12.2018 № 1521-ПП, от 11.11.2019 № 1456-ПП)

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ДО 31 ЯНВАРЯ 1998 Г. ПРАВАХ НА ОБЪЕКТЫ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их представителей.

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).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда (далее - государственная услуга).

2.1.2. Предоставление сведений и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве из фонда дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве (далее - фонд дел) осуществляется путем:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.1.2.1. Предоставления информации в форме:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.1.2.1.1. Справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда.

2.1.2.1.2. Расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов).

2.1.2.1.3. Справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.

2.1.2.1.4. Справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г.

2.1.2.1.5. Справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда.

2.1.2.2. Предоставления архивной копии правоустанавливающего документа о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда в городе Москве, экземпляр которого хранится в фонде дел (далее - архивная копия).

2.1.2.3. Изменения информации в текстовой форме (семантическая информация) из правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда в городе Москве (далее - семантическая информация) в фонде дел (далее - изменение информации).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации.

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

2.2.3. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.2.3(1). Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".
(п. 2.2.3(1) введен постановлением Правительства Москвы от 01.09.2020 N 1422-ПП)

2.2.4. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.2.5. Постановление Правительства Москвы от 20 февраля 2013 г. N 99-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы".

2.2.6. Постановление Правительства Москвы от 1 марта 2019 г. N 132-ПП "Об особенностях предоставления в городе Москве информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве".
(п. 2.2.6 введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

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

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

2.3.2. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Департаментом.
(п. 2.3.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.3.2(1). Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется:

- при обращении заявителя с использованием Портала - Департаментом;

- при личном обращении заявителя - юридического лица в случае выдачи архивной копии - Департаментом;

- при личном обращении заявителя - физического лица в случае выдачи архивной копии - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ).
(п. 2.3.2(1) введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.3.2(2). Выдача заявителю - физическому лицу архивной копии осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, которое указано при заполнении запроса с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала.
(п. 2.3.2(2) введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

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

2.3.3.1. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.3.3.2. Федеральной налоговой службой - в части документов, указанных в пунктах 2.5.2.1 и 2.5.2.2 настоящего Регламента.
(п. 2.3.3.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.3.3.3. Пенсионным фондом Российской Федерации - в части документов, указанных в пункте 2.5.2.3 настоящего Регламента.
(п. 2.3.3.3 введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают:

2.4.1.1. Для получения справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда, справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. - физические и юридические лица в отношении объекта жилищного фонда в городе Москве.

2.4.1.2. Для получения справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда - физические лица в отношении своего участия (неучастия) до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда в городе Москве.

2.4.1.3. Для получения расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитовправоустанавливающих документов):

2.4.1.3.1. Физические и юридические лица, являвшиеся по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда, в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве.

2.4.1.3.2. Физические и юридические лица, имеющие право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя, являвшегося по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателем объекта жилищного фонда (далее - наследодатель), в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве (при наличии соответствующего запроса нотариуса).

2.4.1.4. Для получения справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по

состоянию на 31 января 1998 г.:

2.4.1.4.1. Физические и юридические лица в отношении своих прав по состоянию на 31 января 1998 г. на объекты жилищного фонда в городе Москве.

2.4.1.4.2. Физические и юридические лица, имеющие право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя в отношении его прав по состоянию на 31 января 1998 г. на принадлежавшие ему объекты жилищного фонда в городе Москве (при наличии соответствующего запроса нотариуса).

2.4.1.5. Для получения архивной копии:

2.4.1.5.1. Физические и юридические лица, являвшиеся до 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда, в отношении правоустанавливающих документов, стороной по которым они являлись, составленных (вынесенных) в отношении них.

2.4.1.5.2. Физические и юридические лица, имеющие право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя, в отношении правоустанавливающих документов, стороной по которым являлся наследодатель, составленных (вынесенных) в отношении него (при наличии соответствующего запроса нотариуса).

2.4.1.6. Для изменения информации - заинтересованные физические и юридические лица в отношении объекта жилищного фонда в городе Москве.

2.4.2. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.4.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся представителями заявителей, не предусмотрен.
(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.4.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам после получения ими полного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".
(п. 2.4.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.4.4(1). Государственная услуга предоставляется юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц,в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических

лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".
(п. 2.4.4(1) введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.4.5. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

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 - физическим лицом:

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

Запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.
(п. 2.5.1.1.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.1.2 - 2.5.1.1.3. Утратили силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или иные документы, оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) подписанию запроса, и (или) получению решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) получению решения о приостановлении предоставления государственной услуги, и (или) получению результата предоставления государственной услуги (при обращении представителя заявителя - физического лица).
(п. 2.5.1.1.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.1.4(1). Для получения лицом, имеющим право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя (далее - наследник), справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда, справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования всех правообладателей жилого помещения по состоянию на 31 января 1998 г. дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.1 и 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляется запрос нотариуса с указанием наследодателя, наследника, заверенный личной подписью нотариуса и оттиском его личной печати (далее - запрос нотариуса).
(п. 2.5.1.1.4(1) введен постановлением Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП; в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

При формировании справок, указанных в абзаце первом настоящего пункта, Департаментом по запросам физических лиц, являвшихся по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателями

объекта жилищного фонда (в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве), физических лиц, имеющих право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя, являвшегося по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателем объекта жилищного фонда (в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве и при наличии соответствующего запроса нотариуса), в справках указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование правообладателя жилого помещения - физического и юридического лица, подавших запрос, наследодателя. В иных случаях указывается субъект права на жилое помещение - физическое либо юридическое лицо.
(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.1.5. Для получения расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитовправоустанавливающих документов), архивной копии дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.1 и 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляются:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.1.5.1. Запрос нотариуса - при обращении наследника или его представителя.

2.5.1.1.5.2. Документы (о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени), содержащие сведения о всех случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (наследодателя) в период с 1 января 1991 г. до дня обращения заявителя (дня смерти наследодателя), - при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (наследодателя) в период с 1 января 1991 г. до дня обращения заявителя (дня смерти наследодателя) в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства.
(п. 2.5.1.1.5.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.1.5.3. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.
(п. 2.5.1.1.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

2.5.1.1.6. Для получения справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.1 и 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляются:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.1.6.1. Запрос нотариуса - при обращении наследника или его представителя.

2.5.1.1.6.2. Документы (о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени), содержащие сведения о всех случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (наследодателя) в период с 1 января 1991 г. до дня обращения заявителя (дня смерти наследодателя), - при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (наследодателя) в период с 1 января 1991 г. до дня обращения заявителя (дня смерти наследодателя) в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства.
(п. 2.5.1.1.6.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.1.6.3. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.5.1.1.6.4. Документ, содержащий сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность заявителя, наследодателя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г. (например, паспорт гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) со штампом, содержащим данные о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (проставляется на девятнадцатой странице паспорта), справка об обмене ранее выданного паспорта на новый с указанием их реквизитов, выданная соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации, справка о рождении, содержащая данные о ранее и повторно выданных свидетельствах о рождении, выданная соответствующим органом ЗАГС на территории Российской Федерации, и иные документы, содержащие сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность заявителя, наследодателя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г.).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

2.5.1.1.7. Для получения справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.1 и 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляются:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.1.7.1. Документы (о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени), содержащие сведения о всех случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя в период с 1 января 1991 г. до дня его обращения, - приизменении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя в период с 1 января 1991 г. до дня его обращения в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства.
(п. 2.5.1.1.7.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.1.7.2. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.5.1.1.7.3. Документ, содержащий сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность заявителя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г. (например, паспорт со штампом, содержащим данные о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (проставляется на девятнадцатой странице паспорта), справка об обмене ранее выданного паспорта на новый с указанием их реквизитов, выданная соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации, справка о рождении, содержащая данные о ранее и повторно выданных свидетельствах о рождении, выданная соответствующим органом ЗАГС на территории Российской Федерации, и иные документы, содержащие сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность заявителя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г.).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

2.5.1.2. Документы, представляемые заявителем - юридическим лицом:

2.5.1.2.1. Запрос.

Запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.
(п. 2.5.1.2.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.2.2. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.5.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя, являющегося юридическим лицом), оформленный в установленном порядке и подтверждающий полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) подписанию запроса, и (или) получению решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) получению решения о приостановлении предоставления государственной услуги, и (или) получению результата предоставления государственной услуги.
(п. 2.5.1.2.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.2.3(1). Для получения наследником справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда, справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования всех правообладателей жилого помещения по состоянию на 31 января 1998 г. дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.2.1 и 2.5.1.2.3 настоящего Регламента, представляется запрос нотариуса.
(п. 2.5.1.2.3(1) введен постановлением Правительства Москвы от 01.09.2020 N 1422-ПП; в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

При формировании справок, указанных в абзаце первом настоящего пункта, Департаментом по запросам юридических лиц, являвшихся по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда (в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве), юридических лиц, имеющих право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя, являвшегося по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателем объекта жилищного фонда (в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве и при наличии соответствующего запроса нотариуса), в справках указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование правообладателя жилого помещения - физического и юридического лица, подавших запрос, наследодателя. В иных случаях указывается субъект права на жилое помещение - физическое либо юридическое лицо.
(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.2.4. Для получения расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитовправоустанавливающих документов) - в отношении объекта жилищного фонда наследодателя, архивной копии - в отношении правоустанавливающих документов, стороной по которым являлся наследодатель, составленных (вынесенных) в отношении наследодателя, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.2.1 и 2.5.1.2.3 настоящего Регламента, представляются:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.2.4.1. Запрос нотариуса.

2.5.1.2.4.2. Документы (о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени), содержащие сведения о всех случаях изменения фамилии, имени,

отчества (при наличии) наследодателя в период с 1 января 1991 г. до дня его смерти, - при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) наследодателя в период с 1 января 1991 г. до дня его смерти в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства.
(п. 2.5.1.2.4.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.2.4.3. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.
(п. 2.5.1.2.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

2.5.1.2.5. Для получения справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. - в отношении прав наследодателя на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.2.1 и 2.5.1.2.3 настоящего Регламента, представляются:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.2.5.1. Запрос нотариуса.

2.5.1.2.5.2. Документы (о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени), содержащие сведения о всех случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) наследодателя в период с 1 января 1991 г. до дня его смерти, - при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) наследодателя в период с 1 января 1991 г. до дня его смерти в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства.
(п. 2.5.1.2.5.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.1.2.5.3. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.5.1.2.5.4. Документ, содержащий сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность наследодателя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г. (например, паспорт со штампом, содержащим данные о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (проставляется на девятнадцатой странице паспорта), справка об обмене ранее выданного паспорта на новый с указанием их реквизитов, выданная соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации, справка о рождении, содержащая данные о ранее и повторно выданных свидетельствах о рождении, выданная соответствующим органом ЗАГС на территории Российской Федерации, и иные документы, содержащие сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность наследодателя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г.).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

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

2.5.2.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - документ о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени), за исключением случаев выдачи документов, подтверждающих гражданское состояние, компетентными органами иностранного государства.

(п. 2.5.2.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.2.3. Сведения о недееспособных гражданах и их законных представителях, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (сведения из решения 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 (об установлении опеки или попечительства).
(п. 2.5.2.3 введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений из документа, указанного в пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента (фамилия, имя, отчество (при наличии) до изменения и после), сведений из документа, указанного в пункте 2.5.2.2 настоящего Регламента (сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности), сведений из документа, указанного в пункте 2.5.2.3 настоящего Регламента, соответствующий документ и (или) информация должны быть представлены в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 2.9 настоящего Регламента, заявителем в электронной форме через подсистему "личный кабинет" Портала посредством прикрепления соответствующей электронной копии (электронного образа) документа к интерактивной форме в форматах JPG, PDF, ZIP.
(п. 2.5.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.5. Электронные образы документов, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в виде файлов в форматах ZIP, JPG, PDF. В случае обращения заявителя - юридического лица запрос с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

Электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.4, 2.5.1.2.4.1 и 2.5.1.2.5.1 настоящего Регламента, направляются в виде файлов, содержащих электронную подпись лица, выдавшего документ, или нотариуса (в том числе с подтверждением тождественности содержания документа на бумажном носителе электронному документу, удостоверенному нотариусом), в форматах PDF, PDF.SIG, ZIP.
(п. 2.5.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.5.6 - 2.5.8. Утратили силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.5.9. В случае если в качестве документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, заявителем для получения государственной услуги представлены документы, выданные компетентными органами иностранных государств, документы, которые на территории иностранного государства изготовлены или засвидетельствованы учреждением или специально на

то уполномоченным лицом в пределах их компетенции, указанные документы должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.5.10. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.5.11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определенный пунктами 2.5.1, 2.5.2 и 2.5.9 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и подведомственных им организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю (в случае выдачи архивной копии) и не может превышать 14 рабочих дней. (п. 2.7.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса.

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

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

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

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

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

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.9 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. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведенийБазового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.
(п. 2.8.1.8 введен постановлением Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

2.8.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.
(п. 2.8.1.9 введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.8.1.10. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.
(п. 2.8.1.10 введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.8.1.11. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.
(п. 2.8.1.11 введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.8.1.12. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.
(п. 2.8.1.12 введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.8.2. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.8.2(1). Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении запроса на предоставление архивной копии является обращение за предоставлением документа, оформление которого не осуществляется в рамках государственной услуги.
(п. 2.8.2(1) введен постановлением Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

2.8.2(2). Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определенный пунктами 2.8.1, 2.8.2 и 2.8.2(1) настоящего

Регламента, является исчерпывающим.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин отказа в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Департаментом как после приема и регистрации запроса (заявления), так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления).
(п. 2.8.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.8.5 - 2.8.6. Утратили силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.2.1, 2.5.2.2 и 2.5.2.3 настоящего Регламента, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений из документа, указанного в пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента (фамилия, имя, отчество (при наличии) до изменения и после), сведений из документа, указанного в пункте 2.5.2.2 настоящего Регламента (сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности), сведений из документа, указанного в пункте 2.5.2.3 настоящего Регламента (сведения о недееспособных гражданах и их законных представителях).

Названное основание для приостановления предоставления государственной услуги не применяется при обращении заявителя - физического лица в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1.1, 2.1.2.1.4 и 2.1.2.3 настоящего Регламента, при обращении заявителя - юридического лица в случае, указанном в пункте 2.1.2.3 настоящего Регламента.
(п. 2.9.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги, определенное пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по

форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
(п. 2.9.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. 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, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (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).

2.10.1.3. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием для приостановления предоставления государственной услуги (данное основание не применяется при обращении заявителя - физического лица в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1.1, 2.1.2.1.4, 2.1.2.3 настоящего Регламента, при обращении заявителя - юридического лица в случае, указанном в пункте 2.1.2.3 настоящего Регламента).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

2.10.1.4. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведенийБазового регистра, представленным заявителем документам или сведениям, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

2.10.1.6. 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.

2.10.1.7. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.10.2. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при получении запроса на изменение информации являются:

2.10.2.1. Соответствие семантической информации по объекту жилищного фонда, в отношении которого подан запрос, информации, содержащейся в правоустанавливающих документах на данный объект жилищного фонда, экземпляры которых хранятся в фонде дел.

2.10.2.2. Отсутствие в фонде дел:

2.10.2.2.1. Экземпляров правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда, в отношении которого подан запрос.

2.10.2.2.2. Соответствующей регистрационной книги, составленной специализированной государственной и муниципальной организацией технической инвентаризации - унитарным предприятием, службой, управлением, центром, бюро (при отсутствии правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда, в отношении которого подан запрос).

2.10.3. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при получении запроса на предоставление архивной копии являются:

2.10.3.1. Наличие документов, являющихся законным основанием для запрещения Департаменту совершения каких-либо действий по выдаче архивной копии.

2.10.3.2. Отсутствие в фонде дел документа, архивная копия которого запрашивается заявителем.

2.10.3.3. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.10.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенный пунктами 2.10.1 - 2.10.3 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 2.10.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.10.6. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Справка о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда.

2.11.1.2. Расширенная справка о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов).

2.11.1.3. Справка о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.

2.11.1.4. Справка о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г.

2.11.1.5. Справка об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда.

2.11.1.6. Уведомление о готовности архивной копии и архивная копия.
(п. 2.11.1.6 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.11.1.7. Уведомление об изменении информации (оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента).

2.11.1.8. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи уполномоченным должностным лицом Департамента, в подсистему "личный кабинет" Портала.

В случае подготовки архивной копии заявителю направляется в подсистему "личный кабинет" Портала уведомление о готовности архивной копии, а на бумажном носителе архивная копия выдается:

- при личном обращении заявителя - физического лица - в МФЦ;

- при личном обращении заявителя - юридического лица - в Департаменте.
(п. 2.11.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.11.2(1). Направление архивной копии Департаментом в МФЦ осуществляется в электронной форме не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного документа заявителю.
(п. 2.11.2(1) введен постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.11.3. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не вносятся.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 - 2.13.2. Утратили силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.13.3. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более одного рабочего дня.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.13.4. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в случае личного обращения - не более 15 минут. (в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

2.14.2. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

2.14.3. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

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, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.1(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
(п. 3.1.1(1) введен постановлением Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

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

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов), является специалист Департамента.
(п. 3.2.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.2.3 - 3.2.4. Утратили силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, - специалист Департамента:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.2.5.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.5.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему "личный кабинет" Портала.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет передачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.
(п. 3.2.6 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых от заявителя запроса и иных документов должностному лицу (работнику), ответственному за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

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

3.2(1). Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2(1).1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административнойпроцедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя.

3.2(1).2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов), является:

3.2(1).2.1. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов, подготовку проекта решения о приостановлении государственной услуги, проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за направление запросов).
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 01.09.2020 N 1422-ПП, от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.2(1).2.2 - 3.2(1).2.3. Утратили силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства

Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

3.2(1).3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - специалист Департамента, ответственный за направление запросов:

3.2(1).3.1. Формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение соответствующих документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.2(1).3.2. При выявлении основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2(1).3.2.1. Осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги или проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги или проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его своей электронной подписью.

Абзац утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.
(п. 3.2(1).3.2.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 01.09.2020 N 1422-ПП)

3.2(1).3.2.2. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему "личный кабинет" Портала.
(п. 3.2(1).3.2.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.2(1).3.3. При отсутствии основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, и оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаетсформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственнойуслуги, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2(1).4 - 3.2(1).5. Утратили силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

3.2(1).6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 01.09.2020 N 1422-ПП, от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.2(1).7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2(1).7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2(1).7.2. Формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и его передача должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.
(п. 3.2(1) введен постановлением Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры.
(п. 3.3.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

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

3.3.2.1. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги), изменение семантической информации в фонде дел (далее - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта документа).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

3.3.2.2 - 3.3.2.4. Утратили силу с 12 ноября 2019 года. - Постановление Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП.

3.3.3. При получении запроса на предоставление справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента:

3.3.3.1. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта документа:

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

3.3.3.1.2 - 3.3.3.1.4. Утратили силу с 12 ноября 2019 года. - Постановление Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП.

3.3.3.1.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информации) с проектом соответствующего решения должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.1.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует проект справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, и передает его

должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.
(п. 3.3.3.1.6 в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

3.3.3.1.7. При наличии сомнений в достоверности информации о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в сформированном проекте справки (в том числе в части описания объекта, правообладателей, вида права, правоустанавливающих документов и их реквизитов, дат регистрации) соотносит указанную информацию с информацией, содержащейся в документах фонда дел:

3.3.3.1.7.1. При несоответствии информации - осуществляет приведение семантической информации в фонде дел в соответствие с информацией, содержащейся в документах фонда дел, формирует проект справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.
(п. 3.3.3.1.7.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

3.3.3.1.7.2. При соответствии информации либо отсутствии необходимых документов в фонде дел - передает сформированный проект справки должностному лицу (работнику),ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.2 - 3.3.3.3. Утратили силу с 12 ноября 2019 года. - Постановление Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП.

3.3.4. При получении запроса на предоставление архивной копии должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта документа:

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

3.3.4.2 - 3.3.4.4. Утратили силу с 12 ноября 2019 года. - Постановление Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП.

3.3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информации) с проектом соответствующего решения должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит копию документа, архивная копия которого запрашивается, формирует проект уведомления о готовности архивной копии, визирует его и передает их должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 01.09.2020 N 1422-ПП, от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.3.4.7. При наличии сомнений в достоверности семантической информации в фонде дел

обеспечивает ее приведение в соответствие с информацией, содержащейся в документах фонда дел.

3.3.5. При получении запроса на изменение информации:

3.3.5.1. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта документа:

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

3.3.5.1.2. Осуществляет поиск необходимых документов в фонде дел.

3.3.5.1.3. При наличии необходимых документов в фонде дел соотносит семантическую информацию в фонде дел с информацией, содержащейся в документах фонда дел:

3.3.5.1.3.1. При несоответствии информации - осуществляет приведение семантической информации в фонде дел в соответствие с информацией, содержащейся в документах фонда дел, формирует проект уведомления об изменении информации и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.
(п. 3.3.5.1.3.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП)

3.3.5.1.3.2. При соответствии информации - готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информации) с проектом соответствующего решения должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.5.1.4. При отсутствии необходимых документов в фонде дел готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает полный комплект документов (информации) с проектом соответствующего решения должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.5.2 - 3.3.7. Утратили силу с 12 ноября 2019 года. - Постановление Правительства Москвы от 11.11.2019 N 1456-ПП.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.
(п. 3.3.8 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.9.1. Проект справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда.

3.3.9.2. Проект расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов).

3.3.9.3. Проект справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.

3.3.9.4. Проект справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г.

3.3.9.5. Проект справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда.

3.3.9.6. Проект уведомления о готовности архивной копии и архивная копия.
(п. 3.3.9.6 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.3.9.7. Проект уведомления об изменении информации.

3.3.9.8. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административнойпроцедуры, проекта соответствующей справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, проекта уведомления о готовности архивной копии, архивной копии, уведомления об изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, при получении проектов документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, определяет правомерность их подготовки:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 01.09.2020 N 1422-ПП)

3.4.3.1. При соответствии полученных проектов документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Регламента подписывает (заверяет) указанные проекты документов своей электронной подписью.

При соответствии полученных проектов документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Регламента подписывает архивную копию своей электронной подписью и направляет в МФЦ в форме электронного документа.
(п. 3.4.3.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.4.3.2. При несоответствии полученных проектов документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Регламента возвращает указанные проекты документов на доработку должностному лицу, ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта документа, с указанием причины возврата.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней, в том числе с учетом срока направления архивной копии из Департамента в МФЦ для выдачи заявителю.
(п. 3.4.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Подписание (заверение) проекта соответствующей справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, уведомления о готовности архивной копии, уведомления об изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги, архивной копии.
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 01.09.2020 N 1422-ПП, от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.4.5.2. Передача (направление) документов, указанных в пункте 3.4.5.1 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.5. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, соответствующей справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, архивной копии, уведомления об изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов), является:

3.5.2.1. При личном вручении архивной копии в форме документа на бумажном носителе заявителю - физическому лицу - работник МФЦ.
(п. 3.5.2.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.5.2.2. При личном вручении архивной копии в форме документа на бумажном носителе заявителю - юридическому лицу - специалист Департамента.
(п. 3.5.2.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.5.2.3. Утратил силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

3.5.2.4. При направлении документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги), заявителю путем направления электронного документа в подсистему "личный кабинет"

Портала, за исключением архивной копии, - специалист Департамента.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, осуществляет выдачу (направление) заявителю соответствующей справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, уведомления о готовности архивной копии, архивной копии, уведомленияоб изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При осуществлении электронной передачи документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, - работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю - физическому лицу экземпляра электронного документа - архивной копии на бумажном носителе. Работником МФЦ брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе не осуществляется.
(п. 3.5.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю соответствующей справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, уведомления о готовности архивной копии, архивной копии, уведомления об изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП)

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) и уполномоченными ими должностными лицами.

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

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

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

гражданских служащих Департамента, работников МФЦ.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, 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.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение при досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 городаМосквы 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 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".

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала с момента технической реализации соответствующей возможности.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего города Москвы, проходящего государственную гражданскую службу города Москвы в Департаменте, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 представитьдокумент, удостоверяющий личность.

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

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются

документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти и органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. 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 (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах
на объекты жилищного фонда"

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ ФОРМЫ ИНТЕРАКТИВНОГО ЗАЯВЛЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ГОРОДА МОСКВЫ

1. Сведения о заявителе.

2. Сведения о представителе заявителя.

3. Сведения о запрашиваемом документе (цели обращения).

4. Сведения об объекте жилищного фонда (в случае запроса информации в отношении объекта жилищного фонда).

5. Сведения о наименовании запрашиваемого документа (в случае запроса архивной копии правоустанавливающего документа о правах на объекты жилищного фонда).

6. Сведения, требующие уточнения в фонде дел правоустанавливающих документов (в случае запроса об изменении информации о правах на объект жилищного фонда).

7. Сведения о наследодателе (в случае запроса информации в отношении имущества наследодателя (объекта жилищного фонда) при наличии права на наследование по завещанию или по закону).

8. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества заявителя (наследодателя) в период с 1 января 1991 г. до дня обращения (дня смерти) (в случае запроса справки по субъекту, справки об участии в приватизации объекта жилищного фонда, расширенной справки по объекту, архивной копии правоустанавливающего документа о правах на объекты жилищного фонда).

9. Сведения о месте получения результата предоставления услуги (в случае запроса архивной копии правоустанавливающего документа о правах на объекты жилищного фонда).

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах
на объекты жилищного фонда"

Сведения, необходимые для получения информации
уполномоченным должностным лицом Департамента городского
имущества города Москвы с использованием
межведомственного информационного взаимодействия,
в том числе посредством доступа к сведениям Базового
регистра информации, необходимой для
предоставления государственных услуг в городе Москве

Утратили силу с 1 апреля 2021 года. - Постановление
Правительства Москвы от 23.03.2021 N 339-ПП.

Прилож
ение 3 к
Административному
регламенту предоставления
государственной
услуги города
Москвы
"Предоставление
информации
и документов о
зарегистрированных
до 31 января 1998 г.
правах
на объекты жилищного фонда"

Решение об отказе в приеме документов,
необходимыхдля предоставления
государственной услуги

Утратило силу с 1 апреля 2021 года. -
ПостановлениеПравительства Москвы от
23.03.2021 N 339-ПП.

Приложение 2 к постановлению
Правительства Москвыот 10 сентября 2014 г.
№ 521-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ

Административный регламент
предоставления государственной услуги города Москвы
«Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете» 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).

Получение государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете» возможно в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы» (далее – Портал) с использованием подсистемы «Личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – подсистема «личный кабинет» Портала).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете (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 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.2.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.2.6. Закон города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» (далее – Закон города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29).

2.2.7. Закон города Москвы от 27 января 2010 г. № 2 «Основы жилищной политики города Москвы».

2.2.8. Постановление Правительства Москвы от 14 августа 2007 г. № 703-ПП «Об утверждении Методики расчета выкупной стоимости жилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, для реализации гражданам в рамках городских жилищных программ и о порядке выплаты компенсации в денежной форме из бюджета города Москвы за ремонт жилого помещения».

2.2.9. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 24 мая 2016 г. № 271-ПП «Об организации предоставления отдельным категориям граждан жилых помещений из жилищного фонда города Москвы».

2.2.11. Постановление Правительства Москвы от 9 марта 2021 г. № 290-ПП «О проведении пилотного проекта по обеспечению физических лиц сертификатами ключей проверки усиленной электронной подписи в целях получения государственных услуг в электронной форме».

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

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

2.3.2. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

2.3.2.1. 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.

2.3.2.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала - Департаментом (в части приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Регламента), а также МФЦ, указанным заявителем в запросе (в части выдачи результата предоставления государственной услуги, указанного в пунктах 2.12.1.1 – 2.12.1.8 настоящего Регламента, на бумажном носителе, в случае подписания договора собственноручной подписью на бумажном носителе в МФЦ).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрошенных в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, осуществляется в МФЦ, указанном заявителем в запросе.

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

2.3.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.3.2. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

2.3.3.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.3.3.4. Федеральной налоговой службой.

2.3.3.5. Комитетом государственного строительного надзора города Москвы.

2.3.3.6. Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.3.3.7. Федеральной нотариальной палатой в части проверки подлинности нотариально удостоверенного документа (в случае подачи заявления посредством Портала).

2.3.3.8. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется взаимодействие в рамках приостановления предоставления государственной услуги с:

2.3.4.1. Департаментом экономической политики и развития города Москвы (приостановление предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.17 настоящего Регламента).

2.3.4.2. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (приостановление предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента).

2.3.4.3. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (приостановление предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктами 2.9.1.13, 2.9.1.14 настоящего Регламента).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий или нуждающимися в жилых помещениях:

2.4.1.1. Которым направлено Уведомление Департамента о предложенных для предоставления жилых помещениях по договору социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, мены жилого помещения, передачи жилого помещения или безвозмездного пользования жилым помещением (в том числе оборудованных специальными средствами и приспособлениями для граждан, являющихся инвалидами, семей, имеющих детей-инвалидов, со стойкими расстройствами функций опорно-двигательного аппарата, использующих кресла-коляски и которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида рекомендовано проживание в жилых помещениях, оборудованных специальными средствами и приспособлениями).

2.4.1.2. Которым направлено Уведомление Департамента о предложенных для предоставления жилых помещениях жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения.

2.4.1.3. Которым направлено Уведомление Департамента о возможности получения субсидии для приобретения или строительства жилых помещений.

2.4.1.4. Имеющие трех и более несовершеннолетних детей на дату подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, в том числе которым направлено Уведомление Департамента о возможности получения компенсационной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений.

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

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими полного доступа к подсистеме «личный кабинет»

Портала в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. При подаче заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента:

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

2.5.1.1.1.1.1. При обращении в МФЦ запрос оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем и всеми членами его семьи (супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети независимо от места их жительства, лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также граждане, проживающие совместно с заявителем, в том числе вселенные им в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке либо на основании судебного акта) (далее - члены семьи заявителя) в присутствии работника МФЦ. Законный представитель ставит подпись за каждого несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет; несовершеннолетние дети, достигшие 14 лет, ставят подпись самостоятельно с согласия законного представителя. Опекун ставит подпись за гражданина, признанного недееспособным, граждане, ограниченные судом в дееспособности, ставят подпись самостоятельно с согласия попечителя.

2.5.1.1.1.1.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала запрос заполняется посредством внесения сведений, аналогичных сведениям, содержащимся в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

В запросе заявителем также подтверждается согласие на предоставление жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по соответствующему виду договора на условиях, предусмотренных Уведомлением Департамента, с выбором нанимателя по договору социального найма, найма, лиц, вселяемых в предоставляемое жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя в случае предоставления жилого помещения по соответствующему виду договора, обработку персональных данных, в том числе подтверждение наличия/отсутствия изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи, несовершения за пять лет, предшествующих подаче заявления, действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29.

2.5.1.1.1.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала - Согласие членов семьи заявителя и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, на подачу заявления на предоставление государственной услуги, получение результата ее предоставления, обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в заявлении сведений (далее также - Согласие).

В Согласии члены семьи заявителя также подтверждают свое согласие на предоставление жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по соответствующему виду договора на

условиях, предусмотренных Уведомлением Департамента, с выбором нанимателя по договору социального найма, найма, лиц, вселяемых в предоставляемое жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя в случае предоставления жилого помещения по соответствующему виду договора, подтверждают наличие/отсутствие изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи, а также несовершение ими за пять лет, предшествующих подаче заявления, действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29.

Согласие членов семьи заявителя предоставляется одним из способов:

- при наличии у них полного доступа к услугам Портала путем удаленного подтверждения Согласия в подсистеме «личный кабинет» Портала;

- путем представления (прикрепления к электронной форме) нотариально удостоверенного Согласия в форме электронного документа.

Согласие за несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, а также недееспособных граждан представляется их законными представителями. Несовершеннолетние лица, достигшие 14-летнего возраста, ограниченно дееспособные граждане действуют с согласия законных представителей.

Способ предоставления Согласия указывается заявителем в запросе.

2.5.1.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

При обращении в МФЦ представляется паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента (нотариально заверенная копия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, - при обращении представителя заявителя).

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала к заявлению прикрепляются электронные образы страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта гражданина Российской Федерации заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента), о семейном положении, детях, ранее выданных паспортах – независимо от того, заполнены данные страницы или нет.

2.5.1.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность указанных в Уведомлении Департамента членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста (за исключением умерших членов семьи заявителя).

При обращении в МФЦ представляется паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи заявителя (нотариально заверенная копия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации члена семьи заявителя - при обращении представителя члена семьи заявителя).

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала к электронной форме заявления прикрепляются электронные образы страниц документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя (паспорта гражданина Российской Федерации члена семьи заявителя), о семейном положении, детях, ранее выданных паспортах – независимо от того заполнены данные страницы или нет.

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

Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.1.1.6. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя.

2.5.1.1.1.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, или иные документы, оформленные в установленном порядке).

При обращении в МФЦ документ должен подтверждать полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе по подписанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписываемых при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ), и (или) подписанию запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и (или) подписанию договора и (или) получению результата предоставления государственной услуги.

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала документ должен подтверждать полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, а также подписанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписываемых при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ, по получению результата предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде. В случае выбора способа подписания договора, указанного в Уведомлении Департамента, с использованием электронной подписи при отсутствии у заявителя/члена семьи заявителя полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала и предоставления Согласия, указанного в пункте 2.5.1.1.1.2 настоящего Регламента, в форме нотариально удостоверенного документа документ должен подтверждать полномочия заявителя/представителя заявителя по подписанию договора с использованием электронной подписи заявителем/представителем заявителя.

2.5.1.1.1.8. Свидетельство о рождении или выданный в установленном порядке документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства (для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста).

2.5.1.1.1.9. Нотариально заверенный отказ других собственников комнат в коммунальной квартире от преимущественного права приобретения по договору мены отчуждаемой заявителем комнаты (комнат) (за исключением комнат, находящихся в собственности города Москвы) в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения по договору мены жилого помещения в качестве улучшения жилищных условий заявителя и членов семьи заявителя, являющегося (являющихся) собственником комнаты (комнат) в коммунальной квартире.

2.5.1.1.1.10. Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) заявителя, членов семьи заявителя на заключение договора мены (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы по договору мены жилого помещения), если супруг (супруга) зарегистрированы по месту жительства по другому адресу.

2.5.1.1.1.11. Документ, подтверждающий проживание по адресу регистрации по месту жительства (единый жилищный документ, копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги или иные документы, свидетельствующие о проживании по адресу в соответствии

с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете) (представляется при условии, что функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.1.1.12. Заявление в свободной форме, подписанное членом семьи заявителя, являющимся иностранным гражданином, лицом без гражданства, о наличии либо отсутствии принадлежащих ему на праве собственности либо самостоятельном праве пользования жилых помещений, пригодных для постоянного проживания и расположенных за пределами Российской Федерации.

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

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.1.14. Заявление о несовершении за пять лет, предшествующих подаче данного заявления, заявителем и членами семьи заявителя действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29.

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

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

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.1.16. Заявление о наличии/отсутствии изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи (в целях подтверждения отсутствия изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи с даты представления документов для перерегистрации учетного дела).

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.1.17. Согласие (заявление) о выборе нанимателя предоставляемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, найма жилого помещения и лиц, вселяемых в предоставляемое жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения по договорам социального найма жилого помещения, найма жилого помещения в качестве улучшения жилищных условий).

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.1.18. Заявление о включении несовершеннолетнего ребенка в учетное дело (представляется в случае, если в составе семьи указан несовершеннолетний ребенок, не состоящий на жилищном учете).

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента,

подписывается законным представителем несовершеннолетнего ребенка или лицами, уполномоченными в установленном порядке.

2.5.1.1.2. При подаче заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента:

2.5.1.1.2.1. Запрос:

2.5.1.1.2.1.1. При обращении в МФЦ запрос оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем и всеми членами его семьи в присутствии работника МФЦ. Законный представитель ставит подпись за каждого несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет; несовершеннолетние дети, достигшие 14 лет, ставят подпись самостоятельно с согласия законного представителя. Опекун ставит подпись за гражданина, признанного недееспособным, граждане, ограниченные судом в дееспособности, ставят подпись самостоятельно с согласия попечителя.

2.5.1.1.2.1.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала запрос заполняется посредством внесения сведений, аналогичных сведениям, содержащимся в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

В запросе заявителем также подтверждается согласие на предоставление жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по соответствующему виду договора на условиях, предусмотренных Уведомлением Департамента, с выбором нанимателя по договору социального найма, найма, лиц, вселяемых в предоставляемое жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя в случае предоставления жилого помещения по соответствующему виду договора, обработку персональных данных, в том числе подтверждение наличия/отсутствия изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи, несовершения за пять лет, предшествующих подаче заявления, действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29.

2.5.1.1.2.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала - Согласие членов семьи заявителя и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на подачу заявления на предоставление государственной услуги, получение результата ее предоставления, обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в заявлении сведений.

В Согласии члены семьи заявителя также подтверждают свое согласие на предоставление жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по соответствующему виду договора на условиях, предусмотренных Уведомлением Департамента в случае предоставления жилого помещения по соответствующему виду договора, подтверждают наличие/отсутствие изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи, а также несовершение ими за пять лет, предшествующих подаче заявления, действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29.

Согласие членов семьи заявителя предоставляется одним из способов:

- при наличии полного доступа к услугам Портала путем удаленного подтверждения Согласия в подсистеме «личный кабинет» Портала;

- путем представления (прикрепления к электронной форме) нотариально удостоверенного Согласия в форме электронного документа.

Согласие за несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, а также недееспособных граждан представляется их законными представителями. Несовершеннолетние лица, достигшие 14-летнего возраста, ограниченно дееспособные граждане действуют с согласия законных представителей.

Способ предоставления Согласия указывается заявителем в запросе.

2.5.1.1.2.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

При обращении в МФЦ представляется паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента (нотариально заверенная копия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, - при обращении представителя заявителя).

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала к заявлению прикрепляются электронные образы страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта гражданина Российской Федерации заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента), о семейном положении, детях, ранее выданных паспортах – независимо от того заполнены данные страницы или нет.

2.5.1.1.2.4. Основной документ, удостоверяющий личность указанных в Уведомлении Департамента членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста (за исключением умерших членов семьи заявителя).

При обращении в МФЦ представляется паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи заявителя (нотариально заверенная копия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации члена семьи заявителя - при обращении представителя члена семьи заявителя).

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала к электронной форме заявления прикрепляются электронные образы страниц документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя (паспорта гражданина Российской Федерации члена семьи заявителя), о семейном положении, детях, ранее выданных паспортах – независимо от того заполнены данные страницы или нет.

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

2.5.1.1.2.6. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя.

2.5.1.1.2.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, или иные документы, оформленные в установленном порядке).

При обращении в МФЦ документ должен подтверждать полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе по подписанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписываемых при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ), и (или) подписанию запроса (заявления) по предоставлению государственной услуги и (или) подписанию договора и (или) получению результата предоставления государственной услуги.

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала документ должен подтверждать полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления

государственной услуги в электронном виде, а также подписанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписываемых при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ, по получению результата предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде. В случае выбора способа подписания договора, указанного в Уведомлении Департамента, с использованием электронной подписи при отсутствии у заявителя/члена семьи заявителя полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала и предоставления Согласия, указанного в пункте 2.5.1.1.2.2 настоящего Регламента, в форме нотариально удостоверенного документа документ должен подтверждать полномочия заявителя/представителя заявителя по подписанию договора с использованием электронной подписи заявителем/представителем заявителя.

2.5.1.1.2.8. Свидетельство о рождении или выданный в установленном порядке документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства (для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста).

2.5.1.1.2.9. Нотариально заверенный отказ других собственников комнат в коммунальной квартире от преимущественного права приобретения по договору мены отчуждаемой заявителем комнаты (комнат) (за исключением комнат, находящихся в собственности города Москвы) в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в качестве улучшения жилищных условий заявителя и членов семьи заявителя, являющегося (являющихся) собственником комнаты (комнат) в коммунальной квартире.

2.5.1.1.2.10. Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) заявителя, членов семьи заявителя на заключение договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договору мены жилого помещения, если супруг (супруга) зарегистрированы по месту жительства по другому адресу).

2.5.1.1.2.11. Документ, подтверждающий проживание по адресу регистрации по месту жительства (единый жилищный документ, копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги или иные документы, свидетельствующие о проживании по адресу в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете) (представляется при условии, что функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.1.2.12. Заявление в свободной форме, подписанное членом семьи заявителя, являющимся иностранным гражданином, лицом без гражданства, о наличии либо отсутствии принадлежащих ему на праве собственности либо самостоятельном праве пользования жилых помещений, пригодных для постоянного проживания и расположенных за пределами Российской Федерации.

2.5.1.1.2.13. Согласие заявителя и членов семьи заявителя, указанных в Уведомлении Департамента, и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном

порядке, на предоставление жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по соответствующему виду договора, указанному в Уведомлении Департамента.

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.2.14. Заявление о несовершении за пять лет, предшествующих подаче данного заявления, заявителем и членами семьи заявителя действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29.

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

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

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.2.16. Заявление о наличии/отсутствии изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи (в целях подтверждения отсутствия изменений в жилищной

обеспеченности и составе семьи с даты представления документов для перерегистрации учетного дела).

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.2.17. Заявление о включении несовершеннолетнего ребенка в учетное дело (представляется в случае, если в составе семьи указан несовершеннолетний ребенок, не состоящий на жилищном учете).

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается законным представителем несовершеннолетнего ребенка или лицами, уполномоченными в установленном порядке.

2.5.1.1.3. При подаче заявления в соответствии с пунктами 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента:

2.5.1.1.3.1. Запрос:

2.5.1.1.3.1.1. При обращении в МФЦ запрос оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем и всеми членами его семьи в присутствии работника МФЦ. Законный представитель ставит подпись за каждого несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 лет; несовершеннолетние дети, достигшие 14 лет, ставят подпись самостоятельно с согласия законного представителя. Опекун ставит подпись за гражданина, признанного недееспособным, граждане, ограниченные судом в дееспособности, ставят подпись самостоятельно с согласия попечителя.

2.5.1.1.3.1.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала запрос заполняется посредством внесения сведений, аналогичных сведениям, содержащимся в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

В запросе заявителем также подтверждается Согласие на предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений в соответствии с условиями, предусмотренными Уведомлением Департамента о возможности получения субсидии, или на предоставление компенсационной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений в соответствии с условиями, предусмотренными Уведомлением Департамента (при наличии Уведомления Департамента), получение результата предоставления государственной услуги, обработку персональных данных, в том числе подтверждение наличия/отсутствия изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи, несовершения за пять лет, предшествующих подаче заявления, действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29.

2.5.1.1.3.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала - Согласие членов семьи заявителя и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на подачу заявления на предоставление государственной услуги, получение результата ее предоставления, обработку

персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в заявлении сведений. В Согласии члены семьи заявителя также подтверждают свое согласие на предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений в соответствии с условиями, предусмотренными Уведомлением Департамента о возможности получения субсидии, или на предоставление компенсационной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений в соответствии с условиями, предусмотренными Уведомлением Департамента (при наличии Уведомления Департамента), подтверждают наличие/отсутствие изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи, а также несовершение ими за пять лет, предшествующих подаче заявления, действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29.

Согласие предоставляется членами семьи заявителя одним из способов:

- при наличии у них полного доступа к услугам Портала путем удаленного подтверждения Согласия в подсистеме «личный кабинет» Портала;

- путем представления (прикрепления к электронной форме) нотариально удостоверенного Согласия в форме электронного документа.

Согласие за несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, а также недееспособных граждан представляется их законными представителями. Несовершеннолетние лица, достигшие 14-летнего возраста, ограниченно дееспособные граждане действуют с согласия законных представителей.

Способ предоставления Согласия указывается заявителем в запросе.

2.5.1.1.3.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

При обращении в МФЦ представляется паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента (нотариально заверенная копия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, - при обращении представителя заявителя).

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала к заявлению прикрепляются электронные образы страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта гражданина Российской Федерации заявителя, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента), о семейном положении, детях, ранее выданных паспортах – независимо от того заполнены данные страницы или нет.

2.5.1.1.3.4. Основной документ, удостоверяющий личность указанных в Уведомлении Департамента членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста (за исключением умерших членов семьи заявителя).

При обращении в МФЦ представляется паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи заявителя (нотариально заверенная копия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации члена семьи заявителя - при обращении представителя члена семьи заявителя).

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала к электронной форме заявления прикрепляются электронные образы страниц документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя (паспорта гражданина Российской Федерации члена семьи заявителя), о семейном положении, детях, ранее выданных паспортах – независимо от того заполнены данные страницы или нет.

2.5.1.1.3.5. Справка о замене паспорта с указанием причины замены за период с 1 января 1991 г., в том числе с прежних мест жительства за пределами города Москвы (в случае замены паспорта в период с даты представления документов на перерегистрацию жителей города

Москвы, принятых на жилищный учет, дата проведения которой указана в Уведомлении Департамента) (за исключением случаев, если функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.1.3.6. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя.

2.5.1.1.3.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, или иные документы, оформленные в установленном порядке).

При обращении в МФЦ документ должен подтверждать полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе по подписанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписываемых при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ), и (или) подписанию запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и (или) получению результата предоставления государственной услуги.

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала документ должен подтверждать полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, а также подписанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписываемых при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ, и (или) получению результата предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде. В случае выбора способа подписания договора, указанного в Уведомлении Департамента, с использованием электронной подписи и предоставления Согласия, указанного в пункте 2.5.1.1.1.2 настоящего Регламента, в форме нотариально удостоверенного документа документ должен подтверждать полномочия заявителя/представителя заявителя по подписанию соответствующего вида договора электронной подписью (при необходимости).

2.5.1.1.3.8. Свидетельство о рождении или выданный в установленном порядке документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства (для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста).

2.5.1.1.3.9. Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) заявителя, членов семьи заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии (пункт 2.4.1.3 настоящего Регламента) или компенсационной выплаты (пункт 2.4.1.4 настоящего Регламента) с освобождением занимаемого жилого помещения, если супруг (супруга) зарегистрированы по месту жительства по другому адресу.

2.5.1.1.3.10. Документ, подтверждающий проживание по адресу регистрации по месту жительства (единый жилищный документ, копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги или иные документы, свидетельствующие о проживании по адресу в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете) (представляется при условии, что функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту

пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.1.3.11. Заявление в свободной форме, подписанное членом семьи заявителя, являющимся иностранным гражданином, лицом без гражданства, о наличии либо отсутствии принадлежащих ему на праве собственности либо самостоятельном праве пользования жилых помещений, пригодных для постоянного проживания и расположенных за пределами Российской Федерации.

2.5.1.1.3.12. Согласие заявителя и членов семьи заявителя, указанных в Уведомлении Департамента (пункт 2.4.1.3 настоящего Регламента), и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, на предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений (далее - субсидия) (пункт 2.4.1.3 настоящего Регламента) либо согласие заявителя и членов семьи заявителя, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, на предоставление компенсационной выплаты (пункт 2.4.1.4 настоящего Регламента).

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.3.13. Заявление о несовершении за пять лет, предшествующих подаче данного заявления, заявителем и членами семьи заявителя действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29.

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.3.14. Обязательство заявителя и членов семьи заявителя, указанных в Уведомлении Департамента (пункты 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента), и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, об освобождении занимаемого жилого помещения (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением

Департамента (пункты 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента) субсидии или компенсационной выплаты с освобождением занимаемого жилого помещения).

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.3.15. Заявление о наличии/отсутствии изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи (в целях подтверждения отсутствия изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи с даты представления документов для перерегистрации учетного дела).

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

При обращении в МФЦ представляется в форме нотариально удостоверенного документа либо подписывается заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

В случае подачи запроса посредством Портала представляется в форме нотариально удостоверенного документа или подписанного заявителем и членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документа с последующим подтверждением ими подписей в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.3.16. Заявление о включении несовершеннолетнего ребенка в учетное дело (представляется в случае, если в составе семьи указан несовершеннолетний ребенок, не состоящий на жилищном учете).

Указанный документ оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается законным представителем несовершеннолетнего ребенка или лицами, уполномоченными в установленном порядке.

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. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, за исключением случаев выдачи документов, подтверждающих гражданское состояние, компетентными органами иностранных государств.

2.5.1.2.2. Справка (сведения) о замене паспорта с указанием причины замены за период с 1 января 1991 г. (в случае, если функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.2.3. Документ, подтверждающий проживание по адресу регистрации по месту жительства (единый жилищный документ, копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги) (в случае, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

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

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

2.5.1.2.6. Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством (в том числе сведения о присвоении статуса «Родитель многодетной семьи», «Ребенок многодетной семьи»).

2.5.1.2.7. Оценка рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения (в случае предоставления жилого помещения по договору мены при подаче заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента).

2.5.1.2.8. Выписка сведений об инвалиде (при подаче заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента).

2.5.1.2.9. Сведения о недееспособных гражданах и их законных представителях, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (сведения из решения 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 (об установлении опеки или попечительства).

2.5.1.2.10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении продавца - юридического лица (при подаче заявления в соответствии с пунктами 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента).

2.5.1.2.11. Копия разрешения на строительство жилого помещения, расположенного в пределах города Москвы (при подаче заявления в соответствии с пунктами 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента).

2.5.1.2.12. Сведения о подлинности нотариально удостоверенного документа - доверенности (в случае подачи заявления с использованием Портала).

2.5.1.2.13. Сведения о подтверждении статуса паспорта гражданина (паспортное досье).

2.5.1.3. Документы и сведения, получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием информационных систем города Москвы:

2.5.1.3.1. Справка о наличии или отсутствии права собственности на объекты недвижимости на территории Москвы по состоянию на 31 января 1998 г.

2.5.1.3.2. Договор аренды, субаренды, безвозмездного пользования земельным участком, на котором осуществляется строительство жилого помещения (в случае, если город Москва является стороной такого договора).

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

2.5.1.5. Документы, представляемые заявителем в случае приостановления предоставления государственной услуги:

2.5.1.5.1. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, - документ, подтверждающий открытие заявителем в кредитной организации индивидуального блокированного целевого счета (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии согласно пункту 2.4.1.3 настоящего Регламента) либо именного блокированного целевого счета (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента компенсационной выплаты согласно пункту 2.4.1.4 настоящего Регламента) (далее - ИБЦС), для перечисления средств субсидии или компенсационной выплаты.

2.5.1.5.2. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, - заявление, подписанное заявителем и (или) его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке, о выборе нотариуса города Москвы с указанием даты и места подписания проекта договора мены жилого помещения (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы по договору мены жилого помещения согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента), проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договору мены жилого помещения согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента), проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты с освобождением занимаемого жилого помещения согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента), удостоверяемого нотариусом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Указанное заявление оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента. При подаче запроса в МФЦ нотариально удостоверяется либо подписывается при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ. В случае подачи запроса в электронной форме посредством Портала предоставляется (направляется) с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала в виде электронного документа либо путем внесения в электронную форму сведений о выборе нотариуса, аналогичных указанным в заявлении.

2.5.1.5.3. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.11 настоящего Регламента, - копия справки кредитной организации, содержащая сведения о положительном рассмотрении заявления о предоставлении кредита, о размере кредита, реквизитах и наименовании банка, и (или) копия справки о размере материнского капитала, выданная уполномоченным органом не более чем за 30 дней до даты подачи заявления.

2.5.1.5.4. По основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.11, 2.9.1.12 настоящего Регламента, - копии платежных документов, подтверждающих перечисление денежных средств в счет исполнения обязательств по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), за исключением средств материнского (семейного) капитала.

2.5.1.5.5. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.12 настоящего Регламента, - кредитный договор, заключенный с кредитной организацией в целях оплаты выкупной стоимости либо части выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения (в случае использования заемных (кредитных) средств).

При подаче запроса в электронной форме посредством Портала кредитный договор предоставляется либо:

- в форме электронных документов, соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

- в форме электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

2.5.1.5.6. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента, - документы для рассмотрения заявления о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение:

2.5.1.5.6.1. При приобретении за счет средств субсидии или компенсационной выплаты жилого помещения в строящемся доме по договору участия в долевом строительстве:

2.5.1.5.6.1.1. Заявление о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, подписанное заявителем и членами семьи заявителя.

2.5.1.5.6.1.2. Зарегистрированный договор участия в долевом строительстве либо зарегистрированный договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве (оригинал/нотариально заверенная копия), содержащий:

2.5.1.5.6.1.2.1. Условие о том, что приобретаемое жилое помещение будет отвечать требованиям, установленным приложением 1 к Закону города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 (применяется для жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных в городе Москве), требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (применяется для жилых помещений, расположенных в городе Москве и за пределами города Москвы), а также типовым потребительским качествам применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается жилое помещение.

2.5.1.5.6.1.2.2. Условие о том, что стороны (физические лица) в правоспособности и дееспособности не ограничены, под опекой, попечительством не состоят, не страдают заболеваниями, препятствующими осознавать суть подписываемого договора и обстоятельств его заключения. Обстоятельства, вынуждающие совершить данную сделку на крайне невыгодных для себя условиях, отсутствуют.

2.5.1.5.6.1.2.3. Условие о формах и порядке расчетов денежными средствами, в том числе с перечнем и описанием реквизитов поручения банка, в счет уплаты (зачисления) цены договора участия в долевом строительстве в соответствии с требованиями законодательства об участии в

долевом строительстве многоквартирных домов, уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве.

2.5.1.5.6.1.2.4. Условие о том, что приобретаемое жилое помещение не находится под арестом, обременением чьими-либо правами на проживание в нем, сохраняющимся после перехода жилого помещения в собственность заявителей.

2.5.1.5.6.1.3. Учредительные документы застройщика (нотариально заверенные копии/копии, выданные Федеральной налоговой службой).

2.5.1.5.6.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность лица, с которым заявитель заключил договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве.

2.5.1.5.6.1.5. Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) лица, с которым заявитель заключил договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве.

2.5.1.5.6.1.6. Копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетних детей лица, с которым заявитель заключил договор об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве: для граждан, достигших возраста 14 лет, - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении.

2.5.1.5.6.1.7. Копии платежных документов (с предъявлением оригиналов, заверенных печатью банка), подтверждающих перечисление денежных средств и оплату заявителем части стоимости приобретаемого жилого помещения за счет собственных либо привлеченных средств.

2.5.1.5.6.1.8. Справка, выданная застройщиком, о высокой степени технической готовности (более 70 процентов) жилого помещения или разрешение на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию.

2.5.1.5.6.1.9. Справка, выданная застройщиком, о характеристиках жилого помещения в многоквартирном доме либо жилого дома с приложением фотоматериалов.

2.5.1.5.6.1.10. Копия разрешения на строительство (в случае приобретения жилого помещения, расположенного за пределами города Москвы).

2.5.1.5.6.1.11. Копия договора аренды, субаренды, безвозмездного пользования земельным участком, на котором осуществляется строительство жилого помещения (в случае, если город Москва не является стороной такого договора).

2.5.1.5.6.1.12. Письменное согласие заявителя и членов семьи заявителя, указанных в Уведомлении Департамента, и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, на приобретение жилого помещения размером менее нормы предоставления.

Письменное согласие на приобретение жилого помещения размером менее нормы предоставления оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, нотариально удостоверяется.

2.5.1.5.6.2. При приобретении за счет средств субсидии или компенсационной выплаты жилого помещения в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию, или жилого дома, введенного в эксплуатацию, или в отношении которого выдано уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

2.5.1.5.6.2.1. Заявление о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, подписанное заявителем и членами семьи заявителя.

2.5.1.5.6.2.2. Договор купли-продажи жилого помещения, подписанный сторонами по договору (оригинал/нотариально заверенная копия) (в случае если жилое помещение, приобретаемое по договору купли-продажи жилого помещения, принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным, такой договор подлежит нотариальному удостоверению), содержащий:

2.5.1.5.6.2.2.1. Условие о том, что приобретаемое жилое помещение будет отвечать требованиям, установленным приложением 1 к Закону города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 (применяется для жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных в городе Москве), требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (применяется для жилых помещений, расположенных в городе Москве и за пределами города Москвы), либо типовым потребительским качествам применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается жилое помещение.

2.5.1.5.6.2.2.2. Условие о том, что стороны (физические лица) в правоспособности и дееспособности не ограничены, под опекой, попечительством не состоят, не страдают заболеваниями, препятствующими осознавать суть подписываемого договора и обстоятельств его заключения. Обстоятельства, вынуждающие совершить данную сделку на крайне невыгодных для себя условиях, отсутствуют.

2.5.1.5.6.2.2.3. Реквизиты банковского счета лица, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение.

2.5.1.5.6.2.2.4. Условие о том, что приобретаемое жилое помещение не находится под арестом, обременением чьими-либо правами на проживание в нем, сохраняющимся после перехода жилого помещения в собственность заявителей.

2.5.1.5.6.2.3. Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) лица, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение.

2.5.1.5.6.2.4. Копии платежных документов (с предъявлением оригиналов, заверенных печатью банка), подтверждающих перечисление денежных средств и оплату заявителем части стоимости приобретаемого жилого помещения за счет собственных либо привлеченных средств.

2.5.1.5.6.2.5. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, выданная соответственно организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, или ресурсоснабжающими организациями и содержащая информацию об отсутствии задолженности за период, предшествующий месяцу подачи заявления (в отношении приобретаемого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты жилого помещения).

2.5.1.5.6.2.6. Копия договора, решения суда, свидетельства о праве на наследство, на основании которого возникло право собственности на жилое помещение продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение.

2.5.1.5.6.2.7. Письменное согласие заявителя и членов семьи заявителя, указанных в Уведомлении Департамента, и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в

установленном порядке, на приобретение жилого помещения размером менее нормы предоставления.

Письменное согласие на приобретение жилого помещения размером менее нормы предоставления оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, нотариально удостоверяется.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.3. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра документов, либо сведений о документах, указанных в пункте 2.5.1.2 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 в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента.

2.5.4. 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.

2.5.5. В случае представления документов, запрошенных в рамках приостановления предоставления государственной услуги, в МФЦ такие документы могут быть представлены представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является документ, указанный в пунктах 2.5.1.1.1.6, 2.5.1.1.2.6, 2.5.1.1.3.6 настоящего Регламента.

2.5.6. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала соответствующий электронный документ/электронная копия (электронный образ) документа направляется (прикрепляется к электронной форме заявления) в виде файлов в форматах: ZIP, PDF, JPG, если настоящим Регламентом не предусмотрен иной порядок его предоставления. Файлы с электронной подписью направляются (прикрепляются к электронной форме заявления) в формате архивации файлов ZIP.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1, 2.5.1.5.6, 2.5.3 настоящего Регламента, должны быть представлены заявителем/представителем заявителя в виде оригиналов или нотариально заверенных копий при личном обращении в МФЦ, указанный заявителем/представителем заявителя в запросе, в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента в случае, если такие документы не представлены посредством Портала в виде электронных документов, подписанных электронной подписью лиц, выдавших (подписавших/заверивших) документ, или нотариуса в соответствии с требованиями к электронной подписи, установленными законодательством Российской Федерации, если настоящим Регламентом не предусмотрен иной порядок их предоставления.

2.5.7. Документы, указанные в пункте 2.5.1.5.6 настоящего Регламента, представляются:

- в форме электронных документов, соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных

законодательством Российской Федерации случаях;

- в форме электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе;

- в оригинале при личном обращении в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.5.8. При обращении заявителя в МФЦ для предоставления документов работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, членов семьи заявителя, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов (в том числе прошитых документов), после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ, ответственного за прием документов, и направляются в Департамент путем электронной передачи документов в установленном порядке.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

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

2.7.1.1. 56 рабочих дней в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента.

2.7.1.2. 66 рабочих дней в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента.

2.7.1.3. 60 рабочих дней в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги:

2.7.2.1. При подаче запроса в МФЦ начинает исчисляться со дня регистрации запроса.

2.7.2.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала начинает исчисляться со дня регистрации запроса в ведомственной информационной системе Департамента. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную информационную систему Департамента, а в случае указания в

запросе о предоставлении Согласия членами семьи и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала не должен превышать одного рабочего дня со дня получения Согласия от всех указанных в запросе лиц. Срок предоставления Согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала не превышает 10 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем подачи запроса на Портале.

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 (не выявляется МФЦ).

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

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

2.8.1.4. Представление сведений и документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (не выявляется МФЦ).

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. Несоблюдение срока предоставления документов, указанного в Уведомлении Департамента (пункты 2.4.1.1, 2.4.1.2, 2.4.1.3 настоящего Регламента и при наличии Уведомления Департамента - пункт 2.4.1.4 настоящего Регламента).

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям (не выявляется МФЦ).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме посредством Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (заявления).

2.8.2.2. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.2.3. Отсутствие подтверждающего Согласия всех членов семьи заявителя и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации (применяется в случае получения Согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала).

2.8.2.4. Отсутствие нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на подписание договора с использованием электронной подписи заявителем/представителем заявителя в случае подачи заявления в электронном виде посредством Портала и выбора способа подписания проекта договора с использованием электронной подписи при отсутствии у заявителя/члена семьи заявителя полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.8.4.1. При личном обращении в МФЦ оформляется:

2.8.4.1.1. МФЦ по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.4.1.2. Департаментом по форме, утвержденной правовым актом Департамента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (информации) с использованием межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости). Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- путем направления 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.

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

При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.8.4.2. При обращении в электронной форме с использованием Портала оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин отказа в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее

следующего рабочего дня с даты принятия Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Департаментом как во время приема и регистрации запроса (заявления), так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок не превышающий 14 рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса, или после поступления из МФЦ в Департамент представленных заявителем запроса (заявления) и документов (при личном обращении в МФЦ).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о документах 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.

2.9.1.2. Проведение перерегистрации учетного дела в отношении заявителей, указанных в пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.2, 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента, если перерегистрация проводилась более чем за год до принятия Департаментом решения о предоставлении в пользование или приобретении в собственность жилых помещений с помощью города Москвы и если заявители признаны нуждающимися в жилых помещениях более чем за год до принятия Департаментом решения о предоставлении в пользование или приобретении в собственность жилых помещений с помощью города Москвы.

2.9.1.3. Отсутствие в бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии или компенсационной выплаты.

2.9.1.4. Необходимость представления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.6 настоящего Регламента, электронные образы которых предоставлены заявителем посредством Портала, если такие документы подписаны без использования электронной подписи лица, выдавшего документ, или нотариуса (в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала) в МФЦ.

2.9.1.5. Необходимость подписания Свидетельства о предоставлении субсидии (далее - Свидетельство) (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии согласно пункту 2.4.1.3 настоящего Регламента).

2.9.1.6. Необходимость предоставления заявителем документов, подтверждающих открытие ИБЦС (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии (пункт 2.4.1.3 настоящего Регламента), или компенсационной выплаты (пункт 2.4.1.4 настоящего Регламента).

2.9.1.7. Необходимость предоставления заявления о выборе нотариуса города Москвы с указанием даты и места подписания проекта договора мены жилого помещения (в случае

предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения по договору мены жилого помещения согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента), проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента), проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, содержащего условие о передаче в собственность города Москвы жилого помещения после регистрации права собственности заявителя (и членов семьи заявителя) на жилое помещение, приобретенное с помощью средств субсидии или компенсационной выплаты (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента), в случае если жилое помещение принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным, а также в случае отчуждения долей в праве общей собственности на жилое помещение по договору мены жилого помещения, договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

2.9.1.8. Необходимость получения нотариального удостоверения, в том числе в электронном виде, договора мены жилого помещения (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента), договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента), договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, содержащего условие о передаче в собственность города Москвы жилого помещения после регистрации права собственности заявителя (и членов семьи заявителя) на жилое помещение, приобретенное с помощью средств субсидии или компенсационной выплаты (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента с освобождением занимаемого жилого помещения), в случае если жилое помещение принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному ограниченно дееспособным, а также в случае отчуждения долей в праве общей собственности на жилое помещение по договору мены жилого помещения, договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договору передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

2.9.1.9. Необходимость подписания гражданами, указанными в проекте договора, договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения, договора мены жилого помещения, договора передачи жилого помещения или договора безвозмездного пользования жилым помещением, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента), договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных

(кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента), договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, содержащего условие о передаче в собственность города Москвы жилого помещения после регистрации права собственности заявителя (и членов семьи заявителя) на жилое помещение, приобретенное с помощью средств субсидии или компенсационной выплаты (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента с освобождением занимаемого жилого помещения).

2.9.1.10. Предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1.5.6 настоящего Регламента, для рассмотрения заявления о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента).

2.9.1.11. Подбор заявителем кредитной организации и (или) получение заявителем справки о размере материнского капитала либо перевод денежных средств в счет оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения с использованием денежных средств заявителя (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.9.1.12. Осуществление перевода денежных средств в счет оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств) (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.9.1.13. Обеспечение государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы согласно пунктам 2.4.1.1, 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.9.1.14. Приостановление государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы согласно пунктам 2.4.1.1, 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.9.1.15. Получение согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора мены жилого помещения (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы по договору мены жилого помещения согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента), договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договору мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения

согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента), договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты с освобождением занимаемого жилого помещения согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента), в случае если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, либо в случае если в жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

2.9.1.16. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пунктам 2.4.1.1, 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.9.1.17. Запрос оценки рыночной стоимости предоставляемого по договору мены жилого помещения в случае заключения договора мены (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента).

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, 2.9.1.7 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Возможно повторное приостановление предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, в случае заключения дополнительного соглашения к договору.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 60 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 62 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 превышает 90 рабочих дней. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 92 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Возможно повторное приостановление предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.5, 2.9.1.8, 2.9.1.9 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дня со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает

12 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Возможно повторное приостановление предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, в случае заключения дополнительного соглашения к договору. Возможно повторное приостановление предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, в случае заключения дополнительного соглашения к договору, а также в случае повторного подписания договора в связи с наличием опечаток или ошибок.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, не превышает 15 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 17 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.15, 2.9.1.17 настоящего Регламента, не превышает 22 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 24 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента, не превышает 22 рабочих дней до окончания срока действия Свидетельства о предоставлении субсидии (либо 5 месяцев со дня принятия распоряжения, в соответствии с которым предоставляется компенсационная выплата), но не более 5 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в случае повторного приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 20 рабочих дней до окончания срока действия Свидетельства о предоставлении субсидии (либо 5 месяцев со дня принятия распоряжения, в соответствии с которым предоставляется компенсационная выплата), но не более 7 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в случае повторного приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.11 настоящего Регламента, не превышает 120 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 122 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.12, 2.9.1.13 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, не превышает 66 рабочих дней (но не более трех месяцев). Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 68 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Возможно повторное приостановление предоставления государственной услуги, но не более трех раз.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.16 настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дня со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 22 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги:

2.9.4.1. При личном обращении в МФЦ - оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

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

Способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе.

При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.9.4.2. При обращении в электронной форме с использованием Портала Решение о приостановлении предоставления государственной услуги - оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется в подсистему «личный кабинет» Портала с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в МФЦ - способом, указанным в запросе (заявлении), в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги;

- при обращении в электронной форме с использованием Портала - с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за

днем возобновления предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.10.1.2. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.4, 2.9.1.6, 2.9.1.7, 2.9.1.8, 2.9.1.9, 2.9.1.10, 2.9.1.11, 2.9.1.12 настоящего Регламента, если в течение данного срока заявителем не были устранены причины, ставшие основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

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

2.10.1.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя и (или) его представителя, уполномоченного в установленном порядке, в Департамент или МФЦ, в который подан запрос, об отсутствии намерений оформлять договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, договор мены жилого помещения, договор передачи жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), получать субсидию или компенсационную выплату (оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту).

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

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

2.10.1.7. Несоответствие приобретаемого жилого помещения требованиям, установленным статьей 31 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента).

2.10.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям (если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги).

2.10.1.9. 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 (если указанные обстоятельства были установлены Департаментом городского имущества города Москвы в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги).

2.10.1.10. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом городского имущества города Москвы в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.11. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом городского имущества города Москвы в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.12. Изменение паспортных и (или) иных персональных данных заявителя, членов семьи заявителя.

2.10.1.13. Решение органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на предоставленное жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом (при подаче заявления в соответствии с пунктами 2.4.1.1, 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.10.1.14. Поступление информации уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа, свидетельствующей о несогласии уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора мены жилого помещения (в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента).

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

2.10.3.1. При личном обращении в МФЦ - оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа, способом, указанным в запросе (заявлении):

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления), выдается заявителю в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- посредством направления 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.

Способ получения Решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе.

При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в предоставлении государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.10.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала - оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется заявителю в подсистему

«личный кабинет» Портала с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявления

2.11.1. Заявитель имеет право отозвать запрос (заявление) со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента до начала этапа формирования результата предоставления государственной услуги.

2.11.2. При обращении в электронной форме посредством Портала в целях отзыва запроса (заявления) заявитель направляет в Департамент отзыв запроса (заявления), формируемый в подсистеме «личный кабинет» Портала. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса.

2.11.3. При подаче заявления при личном обращении в МФЦ отзыв запроса (заявления) подается в МФЦ (оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту). Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в запросе (заявлении), в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса (заявления) в Департамент.

2.11.4. Прекращение рассмотрения запроса (заявления) в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению запроса (заявления) заявителем.

2.11.5. Предоставление государственной услуги прекращается со дня регистрации отзыва запроса (заявления) в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Договор социального найма жилого помещения.

2.12.1.2. Договор найма жилого помещения.

2.12.1.3. Договор мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности.

2.12.1.4. Договор передачи жилого помещения (в собственность граждан, пункт 2.4.1.1 настоящего Регламента) с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности.

2.12.1.5. Договор безвозмездного пользования жилым помещением.

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

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

2.12.1.8. Уведомление о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение.

2.12.1.9. Уведомление о заключении договора (для пунктов 2.12.1.1, 2.12.1.2, 2.12.1.5 настоящего Регламента).

2.12.1.10. Уведомление о переходе права собственности на жилое помещение (для пунктов 2.12.1.3, 2.12.1.4, 2.12.1.6, 2.12.1.7 настоящего Регламента).

2.12.1.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.12.3. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

2.12.3.1. При подаче запроса в МФЦ - выдается (направляется) заявителю:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (по месту подачи запроса в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения);

- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (в случае принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги или направления уведомления о заключении договора (пункт 2.12.1.9 настоящего Регламента) или уведомления о переходе права собственности на жилое помещение (пункт 2.12.1.10 настоящего Регламента в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения).

Форма и способ получения документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, указываются заявителем в запросе.

При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о результате предоставлении государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.12.3.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - выдается (направляется) в подсистему «личный кабинет» Портала в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия соответствующего решения. В случае указания в запросе (заявлении) о подписании договора с использованием электронной подписи выдача необходимых для предоставления государственной услуги ключей и средств электронной подписи физическим лицам осуществляется за счет средств бюджета города Москвы в порядке, определенном Правительством Москвы. Информация о порядке получения электронной подписи направляется в подсистему «личный кабинет» Портала.

В случае подписания договора, указанного в пунктах 2.12.1.1-2.12.1.7 настоящего Регламента, собственноручной подписью на бумажном носителе в МФЦ в подсистему «личный кабинет» Портала направляется уведомление о заключении договора (для пунктов 2.12.1.1, 2.12.1.2, 2.12.1.5 настоящего Регламента) или уведомление о переходе права собственности на жилое помещение (для пунктов 2.12.1.3, 2.12.1.4, 2.12.1.6, 2.12.1.7 настоящего Регламента), а Договор выдается на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МФЦ.

2.12.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав данных электронного хранилища ведомственной системы Департамента и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. 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 электронном виде с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала без ограничений по месту и времени подачи;
- 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;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не более одного рабочего дня.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Портале, 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.

2.15.2. При личном обращении в МФЦ, в который подан запрос (заявление), заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.15.3. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. 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.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования
к порядку их выполнения

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

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

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

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

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

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

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.2.1.1. При подаче запроса в МФЦ - поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

3.2.1.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную информационную систему Департамента, а в случае указания заявителем в запросе на необходимость получения Согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала - поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также Согласия от всех членов семьи или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанных заявителем в запросе. В случае непредоставления Согласия в течение срока, установленного пунктом 2.7.2.2 настоящего Регламента, одним из членов семьи заявителя или их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанными в запросе, заявитель информируется с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала об истечении срока предоставления Согласия и отказе в регистрации.

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

3.2.2.1. При подаче запроса в МФЦ - работник МФЦ.

3.2.2.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - специалист Департамента.

3.2.3. При подаче запроса в МФЦ работник, ответственный за прием документов, - работник МФЦ:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов в соответствии с Едиными требованиями, в том числе оформляет расписку в получении от заявителя запроса и документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3.2. Формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем (его представителем) документов, в том числе всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя, после чего представленные документы возвращает заявителю (его представителю).

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги). По требованию заявителя осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает в установленном порядке его подписание и выдачу заявителю. Подготовка проекта Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в день приема (регистрации) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема (регистрации) запроса и иных документов, представленных заявителем, передает запрос и предоставленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Департамент. Передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в электронном виде (далее - электронная передача документов). При этом электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем (его представителем) документов заверяются электронной подписью лица, ответственного за прием документов, - работника МФЦ и направляются в Департамент.

3.2.4. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - специалист Департамента:

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

3.2.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, формирует отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого отказа, который подписывается электронной подписью уполномоченным должностным лицом и направляется в электронной форме в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3. Направление межведомственных запросов и формирование

комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

3.3.2.1. Специалист Департамента.

3.3.2.2. Работник МФЦ (при личном обращении в МФЦ) в части вручения заявителю Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ).

3.3.3. При подаче запроса в МФЦ:

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

3.3.3.1.1. 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.

3.3.3.1.2. 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 и в представленных заявителем документах, 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):

3.3.3.1.2.1. Направляет Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.1.2.2. 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 указанного Решения в МФЦ.

3.3.3.1.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.3.3.1.4. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах, в документах и информации, полученных от органов и организаций в

результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.1.5. 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 и в представленных заявителем документах, 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):

3.3.3.1.5.1. Передает Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.1.5.2. 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 указанного Решения в МФЦ.

3.3.3.1.5.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.3.3.2. Работник, ответственный 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.

3.3.4. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала должностное лицо (работник), ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - специалист Департамента:

3.3.4.1. 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.

3.3.4.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе и в представленных заявителем документах, формирует отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого отказа, который подписывается электронной подписью уполномоченным должностным лицом и направляется в электронной форме в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

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

3.3.4.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе и в представленных заявителем документах, формирует отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого отказа, который подписывается электронной подписью уполномоченным должностным лицом и направляется в электронной форме в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

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. Выдача (направление) Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.4.2.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения.

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

3.4.2.4. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства.

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

3.4.3. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента:

3.4.3.1. При подаче запроса в МФЦ:

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

3.4.3.1.1.1. В случае выявления основания для приостановления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента:

3.4.3.1.1.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.1.1.1.2. Обеспечивает направление Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.4.3.1.1.1.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.1.1.1.2.2. Посредством направления 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.

3.4.3.1.1.1.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

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

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

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

3.4.3.1.1.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.3.1.1.7. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента:

3.4.3.1.1.7.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.1.1.7.2. Информирует заявителя о необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.4.3.1.1.7.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.1.1.7.2.2. Посредством направления 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.

3.4.3.1.1.7.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.4.3.1.2. Работник МФЦ:

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

3.4.3.1.2.2. В случае необходимости предоставления документов в МФЦ в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента при обращении заявителя в МФЦ удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует

электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

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

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

3.4.3.1.3.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

3.4.3.1.3.4. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, - специалисту Департамента, ответственному за оформление договора.

3.4.3.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала:

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

3.4.3.2.1.1. В случае выявления основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента:

3.4.3.2.1.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.2.1.1.2. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

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

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

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

3.4.3.2.1.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.3.2.1.7. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента:

3.4.3.2.1.7.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.2.1.7.2. Информирует заявителя о необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

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

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

3.4.3.2.2.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе

Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

3.4.3.2.2.4. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения:

3.4.3.2.2.4.1. Должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, - специалисту Департамента, ответственному за оформление договора, в случае отсутствия необходимости предоставления оригиналов документов или обеспечения жилыми помещениями в соответствии с договором передачи, мены, купли продажи.

3.4.3.2.2.4.2. Должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение комплекта документов, в случае необходимости предоставления оригиналов документов при обеспечении жилыми помещениями в соответствии с договором социального найма, найма, безвозмездного пользования.

3.4.3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за рассмотрение комплекта документов в случае необходимости предоставления оригиналов документов:

3.4.3.2.3.1. При необходимости предоставления оригиналов документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента в случае обеспечения жилыми помещениями в соответствии с договором социального найма, найма, безвозмездного пользования осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.2.3.2. Информирует заявителя о необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.4.3.2.4. Работник МФЦ в случае необходимости предоставления документов в МФЦ в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента при обращении заявителя в МФЦ удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

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

3.4.3.2.5.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих

предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, - специалисту Департамента, ответственному за оформление договора.

3.4.4. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента:

3.4.4.1. При подаче запроса в МФЦ:

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

3.4.4.1.1.1. В случае выявления основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента:

3.4.4.1.1.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4.1.1.1.2. Обеспечивает направление Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.4.4.1.1.1.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4.1.1.1.2.2. Посредством направления 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.

3.4.4.1.1.1.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

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

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

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

3.4.4.1.1.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.4.1.1.7. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента:

3.4.4.1.1.7.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4.1.1.7.2. Информирует заявителя о необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.4.4.1.1.7.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4.1.1.7.2.2. Посредством направления 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.

3.4.4.1.1.7.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.4.4.1.2. Работник МФЦ:

3.4.4.1.2.1. В случае необходимости предоставления документов в МФЦ в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента при обращении заявителя в МФЦ удостоверяет личность заявителя, осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.4.1.2.2. Осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

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

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

3.4.4.1.3.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

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

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

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

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

3.4.4.1.4.3. Передает подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения и об определении выкупной стоимости жилого помещения должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, - специалисту Департамента, ответственному за оформление договора.

3.4.4.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала:

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

3.4.4.2.1.1. В случае выявления основания для приостановления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента:

3.4.4.2.1.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4.2.1.1.2. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

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

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

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

3.4.4.2.1.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.4.2.1.7. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента:

3.4.4.2.1.7.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4.2.1.7.2. Информирует заявителя о необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.4.4.2.1.8. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет передачу комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за

обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения.

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

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

3.4.4.2.2.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

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

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

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

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

3.4.4.2.3.3. Передает подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения и об определении выкупной стоимости жилого помещения должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, - специалисту Департамента, ответственному за оформление договора.

3.4.5. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента:

3.4.5.1. При подаче запроса в МФЦ:

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

3.4.5.1.1.1. В случае выявления основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента:

3.4.5.1.1.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.1.1.1.2. Обеспечивает направление Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.4.5.1.1.1.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.1.1.1.2.2. Посредством направления 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.

3.4.5.1.1.1.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

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

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

3.4.5.1.1.5. Рассчитывает размер субсидии или компенсационной выплаты в соответствии с законодательством.

3.4.5.1.1.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.5.1.1.7. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента:

3.4.5.1.1.7.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.1.1.7.2. Информирует заявителя о необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.4.5.1.1.7.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.1.1.7.2.2. Посредством направления 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.

3.4.5.1.1.7.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.4.5.1.1.8. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет передачу комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства.

3.4.5.1.2. Работник МФЦ:

3.4.5.1.2.1. В случае необходимости предоставления документов в МФЦ в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента при обращении заявителя в МФЦ осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.5.1.2.2. Удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.4.5.1.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства:

3.4.5.1.3.1. Проводит анализ полученных документов в целях определения соответствия требованиям законодательства размеров субсидии или компенсационной выплаты в соответствии с Уведомлением Департамента.

3.4.5.1.3.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.5.1.3.3. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента:

3.4.5.1.3.3.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.1.3.3.2. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.4.5.1.3.3.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.1.3.3.2.2. Посредством направления 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.

3.4.5.1.3.3.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.4.5.1.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты.

3.4.5.1.3.5. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, - специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства.

3.4.5.1.4. Работник МФЦ осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.5.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала:

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

3.4.5.2.1.1. В случае выявления основания для приостановления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента:

3.4.5.2.1.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.2.1.1.2. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

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

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

3.4.5.2.1.5. Рассчитывает размер субсидии или компенсационной выплаты в соответствии с законодательством.

3.4.5.2.1.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.5.2.1.7. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента:

3.4.5.2.1.7.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.2.1.7.2. Информирует заявителя о необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа,

подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.4.5.2.1.8. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет передачу комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства.

3.4.5.2.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства:

3.4.5.2.2.1. Проводит анализ полученных документов в целях определения соответствия требованиям законодательства размеров субсидии или компенсационной выплаты в соответствии с Уведомлением Департамента.

3.4.5.2.2.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.5.2.2.3. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента:

3.4.5.2.2.3.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.2.2.3.2. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.4.5.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты.

3.4.5.2.2.5. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения:

3.4.5.2.2.5.1. Должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, в случае отсутствия необходимости предоставления оригиналов документов.

3.4.5.2.2.5.2. Должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение комплекта документов, в случае необходимости предоставления оригиналов документов.

3.4.5.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за рассмотрение комплекта документов, в случае необходимости предоставления оригиналов документов:

3.4.5.2.3.1. При необходимости предоставления оригиналов документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5.2.3.2. Информирует заявителя о необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.4.5.2.4. Работник МФЦ в случае необходимости предоставления документов в МФЦ в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента при обращении заявителя в МФЦ удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

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

3.4.5.2.5.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.4.5.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, - специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 19 рабочих дней (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента), не более 29 рабочих дней (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента), не более 22 рабочих дней (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента).

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения.

3.4.7.2. Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения.

3.4.7.3. Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты.

3.4.7.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7.5. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, распоряжения Департамента о предоставлении жилого помещения, распоряжения Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения, распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты, оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае обеспечения жилыми помещениями в соответствии с договором социального найма, найма, безвозмездного пользования, а также при подаче заявления в соответствии с пунктами 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента), указанных в пункте 2.9.1.4 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, ответственный за оформление договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения, договора передачи жилого помещения, договора безвозмездного пользования жилым помещением, договора мены жилого помещения, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (далее - специалист Департамента, ответственный за оформление договора).

3.5.2.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства.

3.5.2.3. Работник организации, подведомственной Департаменту, уполномоченной на проведение мероприятий, связанных с предоставлением субсидии или компенсационной выплаты, ответственный за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС (далее – работник, ответственный за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС).

3.5.2.4. Специалист Департамента, ответственный за перечисление денежных средств субсидии или компенсационной выплаты на ИБЦС в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о бюджете города Москвы на данные цели на соответствующий финансовый год (далее - специалист, ответственный за перечисление денежных средств на ИБЦС).

3.5.2.5. Специалист Департамента, ответственный за подготовку договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.2.6. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения о перечислении денежных средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение (далее - специалист, ответственный за подготовку распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца).

3.5.2.7. Работник организации, подведомственной Департаменту, уполномоченной на проведение мероприятий, связанных с предоставлением субсидии или компенсационной выплаты, ответственный за подготовку заявки на перечисление субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС (далее - работник, ответственный за подготовку заявки на перечисление субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС).

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

3.5.2.9. Работник МФЦ, ответственный за формирование результата (далее - работник МФЦ).

3.5.3. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента:

3.5.3.1. В случае оформления договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения, договора безвозмездного пользования жилым помещением:

3.5.3.1.1. При подаче запроса в МФЦ:

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

3.5.3.1.1.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.3.1.1.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.1.1.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание проекта договора социального найма жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о

предоставлении жилого помещения), проекта договора найма жилого помещения, проекта договора безвозмездного пользования жилым помещением уполномоченным должностным лицом и проставляет номер договора.

3.5.3.1.1.1.6. Направляет проект договора, проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проект соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения на бумажном носителе в МФЦ для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор.

3.5.3.1.1.1.7. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.1.1.1.8. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.1.1.1.8.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.1.1.1.8.2. Посредством направления 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.

3.5.3.1.1.1.8.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.1.1.2. Работник МФЦ при обращении заявителя:

3.5.3.1.1.2.1. Удостоверяет личность нанимателя, пользователя жилого помещения в соответствии с проектом соответствующего договора, предъявляющего для этого паспорт гражданина Российской Федерации.

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

3.5.3.1.1.2.3. Представляет договор, дополнительное соглашение к договору, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) для подписания нанимателю, пользователю жилого помещения в соответствии с проектом договора в день обращения в МФЦ.

3.5.3.1.1.2.4. После подписания договора проставляет в соответствующем договоре, дополнительном соглашении, соглашении о расторжении дату его подписания (два экземпляра).

3.5.3.1.1.2.5. Выдает нанимателю, пользователю один экземпляр подписанного договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения, договора

безвозмездного пользования жилым помещением, дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.5.3.1.1.2.6. Передает в Департамент в установленном порядке один из следующих документов:

3.5.3.1.1.2.6.1. Подписанный договор социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением (один экземпляр), дополнительное соглашение к договору, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего договора.

3.5.3.1.1.2.6.2. Проект договора (два экземпляра), дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения в случае неподписания нанимателем, пользователем и (или) представителем нанимателя, пользователя в срок не более двух рабочих дней со дня истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента.

3.5.3.1.1.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента:

3.5.3.1.1.3.1. В случае выявления в подписанном гражданами проекте договора социального найма, найма или безвозмездного пользования жилым помещением, дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения опечаток или ошибок:

3.5.3.1.1.3.1.1. Обеспечивает их устранение и повторно обеспечивает подписание проекта договора социального найма жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта договора найма жилого помещения, проекта договора безвозмездного пользования жилым помещением уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.1.1.3.1.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.1.1.3.1.3. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе) и повторно направляет проект договора, проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проект соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения в МФЦ для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор.

3.5.3.1.1.3.2. В случае подписания нанимателем, пользователем и (или) представителем нанимателя, пользователя договора социального найма жилого помещения, найма жилого

помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения:

3.5.3.1.1.3.2.1. Регистрирует указанные документы и вносит сведения о договоре, дополнительном соглашении к договору, соглашении о расторжении договора, снятии граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента в информационную систему Департамента, сведения автоматически передаются в Базовый регистр.

3.5.3.1.1.3.2.2. Осуществляет подготовку уведомления о заключении договора, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.1.1.3.3. В случае неподписания нанимателем, пользователем и (или) представителем нанимателя, пользователя договора социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента) осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.1.1.3.4. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, уведомление о заключении договора или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.1.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала:

3.5.3.1.2.1. В случае выбора способа подписания договора, дополнительного соглашения к договору социального найма, найма, безвозмездного пользования жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения электронной подписью с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.3.1.2.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных

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

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

3.5.3.1.2.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.1.2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с

распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта договора найма жилого помещения, проекта договора безвозмездного пользования жилым помещением.

3.5.3.1.2.1.6. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.1.2.1.7. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и проекта договора, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения в подсистему «личный кабинет» Портала для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор, с использованием электронной подписи в форме электронного документа в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.1.2.1.8. В случае выявления в проекте договора, проекте дополнительного соглашения к договору, проекте соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения опечаток или ошибок должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.3.1.2.1.8.1. Обеспечивает их устранение и повторно осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта договора найма жилого помещения, проекта договора безвозмездного пользования жилым помещением.

3.5.3.1.2.1.8.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и обеспечивает его подписание Уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.1.2.1.8.3. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги и проект договора социального найма, найма, безвозмездного пользования жилого помещения, проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проект соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения в подсистему «личный кабинет» Портала для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор, с использованием электронной подписи в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.1.2.1.9. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, проекта договора, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта

соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.1.2.1.10. В случае подписания проекта договора, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения гражданами:

3.5.3.1.2.1.10.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента указанных документов электронной подписью.

3.5.3.1.2.1.10.2. Регистрирует указанные документы и вносит сведения о договоре, дополнительном соглашении к договору, соглашении о расторжении договора, снятии граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента в информационную систему Департамента, сведения автоматически передаются в Базовый регистр.

3.5.3.1.2.1.10.3. Осуществляет подготовку уведомления о заключении договора, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

3.5.3.1.2.1.10.4. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, уведомление о заключении договора или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.1.2.2. В случае выбора способа подписания договора, дополнительного соглашения к договору социального найма, найма, безвозмездного пользования жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения на бумажном носителе (собственноручной подписью) в МФЦ:

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

3.5.3.1.2.2.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.3.1.2.2.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление)

заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.1.2.2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание проекта договора социального найма жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта договора найма жилого помещения, проекта договора безвозмездного пользования жилым помещением уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.1.2.2.1.6. Направляет проект договора, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения на бумажном носителе в МФЦ для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор.

3.5.3.1.2.2.1.7. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.1.2.2.1.8. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.1.2.2.2. Работник, ответственный за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ при обращении заявителя:

3.5.3.1.2.2.2.1. Удостоверяет личность нанимателя, пользователя жилого помещения в соответствии с проектом соответствующего договора, предъявляющего для этого паспорт гражданина Российской Федерации.

3.5.3.1.2.2.2.2. Представляет договор социального найма, найма, безвозмездного пользования, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) для подписания собственноручно нанимателю, пользователю жилого помещения в соответствии с проектом договора в день обращения в МФЦ.

3.5.3.1.2.2.2.3. После подписания договора проставляет в соответствующем договоре дату его подписания (два экземпляра).

3.5.3.1.2.2.2.4. Выдает нанимателю, пользователю один экземпляр подписанного договора, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.5.3.1.2.2.2.5. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.3.1.2.2.2.5.1. Подписанный договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о

расторжении договора социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением (один экземпляр) для обработки документов в срок не более двух рабочих дней со дня подписания соответствующего договора.

3.5.3.1.2.2.2.5.2. Проект договора социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) в случае неподписания нанимателем, пользователем и (или) представителем нанимателя, пользователя в срок не более двух рабочих дней со дня истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента.

3.5.3.1.2.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента:

3.5.3.1.2.2.3.1. В случае выявления гражданами в проекте договора социального найма жилого помещения, найма жилого помещения или безвозмездного пользования жилым помещением, дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения опечаток или ошибок:

3.5.3.1.2.2.3.1.1. Обеспечивает их устранение, подписание проекта договора социального найма жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (в случае необходимости в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения), проекта договора найма жилого помещения, проекта договора безвозмездного пользования жилым помещением уполномоченным должностным лицом Департамента и повторно направляет их на бумажном носителе в МФЦ для подписания собственноручно заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор.

3.5.3.1.2.2.3.1.2. Осуществляет подготовку Решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляет его в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.1.2.2.3.2. В случае неподписания договора социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения гражданами (наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента) осуществляет подготовку и обеспечивает подписание Решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

3.5.3.1.2.2.3.3. В случае подписания договора социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения гражданами:

3.5.3.1.2.2.3.3.1. Регистрирует указанные документы и вносит сведения о договоре, дополнительном соглашении к договору, соглашении о расторжении договора, снятии граждан с

жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента в информационную систему Департамента, сведения автоматически передаются в Базовый регистр.

3.5.3.1.2.2.3.3.2. Осуществляет подготовку уведомления о заключении договора, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

3.5.3.1.2.2.3.3.3. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, уведомление о заключении договора или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. В случае оформления договора передачи жилого помещения:

3.5.3.2.1. При подаче запроса в МФЦ:

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

3.5.3.2.1.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.3.2.1.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2.1.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения.

3.5.3.2.1.1.6. Направляет проект договора передачи жилого помещения на бумажном носителе в МФЦ для подписания проекта договора передачи жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения.

3.5.3.2.1.1.7. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.1.1.8. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.2.1.1.8.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее

двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.1.1.8.2. Посредством направления 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.

3.5.3.2.1.1.8.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.2.1.2. Работник МФЦ:

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

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

3.5.3.2.1.2.3. В полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.3.2.1.2.4. Представляет проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.3.2.1.2.5. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.3.2.1.2.5.1. Подписанный заявителем проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.3.2.1.2.5.2. Проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.3.2.1.3. В случае выявления в проекте договора передачи жилого помещения опечаток или ошибок:

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

3.5.3.2.1.3.1.1. Обеспечивает их устранение, осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.2.1.3.1.2. Направляет проект договора передачи жилого помещения в МФЦ для подписания проекта договора передачи жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения.

3.5.3.2.1.3.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.1.3.1.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.2.1.3.1.4.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.1.3.1.4.2. Посредством направления 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.

3.5.3.2.1.3.1.4.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.2.1.3.2. Работник МФЦ повторно:

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

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

3.5.3.2.1.3.2.3. В полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.3.2.1.3.2.4. Представляет проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.3.2.1.3.2.5. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.3.2.1.3.2.5.1. Подписанный заявителем проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.3.2.1.3.2.5.2. Проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в

срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

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

3.5.3.2.1.4.1. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора передачи жилого помещения и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2.1.4.2. В случае подписания договора передачи жилого помещения гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

3.5.3.2.1.4.3. Обеспечивает направление подписанного сторонами договора передачи жилого помещения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3.2.1.4.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.1.4.5. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.2.1.4.5.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.1.4.5.2. Посредством направления 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.

3.5.3.2.1.4.5.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.2.1.4.6. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.3.2.1.4.6.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.1.4.6.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.2.1.4.6.3.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.1.4.6.3.2. Посредством направления 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.

3.5.3.2.1.4.6.3.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.3.2.1.4.8. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое

имущество, договора передачи жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.2.1.4.9. При выявлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2.1.4.10. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор передачи жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор передачи жилого помещения.

3.5.3.2.1.4.11. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

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

3.5.3.2.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала:

3.5.3.2.2.1. В случае выбора способа подписания договора передачи жилого помещения с использованием электронной подписи в подсистеме «личный кабинет» Портала:

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

3.5.3.2.2.1.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.3.2.2.1.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2.2.1.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения.

3.5.3.2.2.1.1.6. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.2.1.1.7. Информирует заявителя о необходимости представления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента и о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги, проекта договора передачи жилого помещения для его подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения, в форме электронных документов для подписания с использованием электронной подписи в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.2.2.1.2. При необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего регламента Работник МФЦ при обращении заявителя в МФЦ удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает подписание заявителем, членами семьи заявителя документов, указанных в Решении о приостановлении, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

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

3.5.3.2.2.1.3.1. В случае выявления в проекте договора передачи жилого помещения опечаток, ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, настоящего Регламента:

3.5.3.2.2.1.3.1.1. Обеспечивает их устранение, осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения и обеспечивает его подписание Уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.2.2.1.3.1.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.2.1.3.1.3. Повторно направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, проект договора передачи жилого помещения для его подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения, в форме электронных документов с использованием электронной подписи в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.2.2.1.3.2. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора передачи жилого

помещения, непредоставления или предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2.2.1.3.3. В случае подписания договора передачи жилого помещения гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы электронной подписью.

3.5.3.2.2.1.3.4. Обеспечивает направление в электронном виде подписанного сторонами электронной подписью договора передачи жилого помещения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3.2.2.1.3.5. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.2.1.3.6. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.2.2.1.3.7. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.3.2.2.1.3.7.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.2.1.3.7.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого

имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.3.2.2.1.3.9. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора передачи жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.2.2.1.3.10. При выявлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2.2.1.3.11. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор передачи жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор передачи жилого помещения или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2.2.1.3.12. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.3.2.2.2. В случае выбора способа подписания договора передачи жилого помещения на бумажном носителе (собственноручной подписью) в МФЦ:

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

3.5.3.2.2.2.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.3.2.2.2.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2.2.2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения.

3.5.3.2.2.2.1.6. Направляет проект договора передачи жилого помещения на бумажном носителе в МФЦ для подписания проекта договора передачи жилого помещения собственноручно заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения.

3.5.3.2.2.2.1.7. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.2.2.1.8. Информирует заявителя о необходимости представления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента и о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.2.2.2.2. Работник МФЦ:

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

3.5.3.2.2.2.2.2. При необходимости предоставления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего регламента осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает подписание заявителем, членами семьи заявителя документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.3.2.2.2.2.3. Представляет проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), для подписания собственноручно заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента

о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.3.2.2.2.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.3.2.2.2.2.4.1. Подписанный заявителем проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.3.2.2.2.2.4.2. Проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.3.2.2.2.3. В случае выявления в проекте договора передачи жилого помещения опечаток или ошибок:

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

3.5.3.2.2.2.3.1.1. Осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения.

3.5.3.2.2.2.3.1.2. Направляет проект договора передачи жилого помещения в МФЦ для подписания проекта договора передачи жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения.

3.5.3.2.2.2.3.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.2.2.3.1.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.2.2.2.3.2. Работник МФЦ повторно:

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

3.5.3.2.2.2.3.2.2. Представляет проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания собственноручно заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.3.2.2.2.3.2.3. Передает в Департамент один из следующих документов:

- подписанный заявителем проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора;

- проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

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

3.5.3.2.2.2.4.1. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора передачи жилого помещения или непредоставления документов или предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2.2.2.4.2. В случае подписания договора передачи жилого помещения гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

3.5.3.2.2.2.4.3. Обеспечивает направление подписанного сторонами договора передачи жилого помещения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3.2.2.2.4.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.2.2.4.5. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.2.2.2.4.6. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.3.2.2.2.4.6.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу

Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.2.2.2.4.6.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.3.2.2.2.4.8. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора передачи жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.2.2.2.4.9. При выявлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.2.2.2.4.10. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор передачи жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор передачи жилого помещения, или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.3.2.2.2.4.11. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.3.3. В случае оформления договора мены жилого помещения:

3.5.3.3.1. При подаче запроса в МФЦ:

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

3.5.3.3.1.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.3.3.1.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.1.1.5. Направляет запрос на проведение рыночной оценки предоставленного жилого помещения в Департамент экономической политики и развития города Москвы.

3.5.3.3.1.1.6. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.17 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.1.7. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с запросом оценки рыночной стоимости предоставляемого по договору мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.3.1.1.7.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.1.7.2. Посредством направления 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.

3.5.3.3.1.1.7.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.1.1.8. В случае необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости:

3.5.3.3.1.1.8.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.16 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.1.8.2. Информирует заявителя о необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.3.1.1.8.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.1.8.2.2. Посредством направления 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.

3.5.3.3.1.1.8.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.3.3.1.3. В случае необходимости заключения договора мены жилого помещения, требующего в соответствии с законодательством нотариального удостоверения:

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

3.5.3.3.1.3.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.3.1.2. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью получения согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора мены жилого помещения, а также о возможности представления такого согласия заявителем в Департамент по собственной инициативе направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.3.1.3.1.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок

не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.3.1.2.2. Посредством направления 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.

3.5.3.3.1.3.1.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.1.3.1.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12, 2.10.1.14 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.1.3.1.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.3.1.5. Информирует заявителя о необходимости предоставления заявителем документа, указанного в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.3.1.3.1.5.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.3.1.5.2. Посредством направления 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.

3.5.3.3.1.3.1.5.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.1.3.2. Работник МФЦ:

3.5.3.3.1.3.2.1. Удостоверяет личность заявителя.

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

3.5.3.3.1.3.2.3. Принимает от заявителя либо обеспечивает подписание документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю, и передает их в Департамент.

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

3.5.3.3.1.3.3.1. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.3.3.2. Информирует заявителя о необходимости получения нотариального удостоверения договора мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.3.1.3.3.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.3.3.2.2. Посредством направления 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.

3.5.3.3.1.3.3.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.1.3.3.3. Обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для подготовки проекта договора мены жилого помещения и нотариального удостоверения сделки.

3.5.3.3.1.3.3.4. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению договор мены жилого помещения, подготовленного выбранным заявителем нотариусом проекта договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) у выбранного заявителем нотариуса.

3.5.3.3.1.3.3.5. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения, непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктами 2.9.1.7, 2.9.1.8

настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.1.3.3.6. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения обеспечивает направление подписанного сторонами договора мены жилого помещения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3.3.1.3.3.7. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.3.3.8. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.3.1.3.3.8.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.3.3.8.2. Посредством направления 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.

3.5.3.3.1.3.3.8.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.1.3.3.9. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.3.3.1.3.3.9.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.3.3.9.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

- путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- посредством направления 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;

- при наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.3.3.1.3.3.10. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.3.1.3.3.11. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.1.3.3.12. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления

государственной услуги, договор мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор мены жилого помещения, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение.

3.5.3.3.1.3.3.13. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

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

3.5.3.3.1.4. В случае отсутствия необходимости в соответствии с законодательством нотариального удостоверения договора мены жилого помещения:

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

3.5.3.3.1.4.1.1. Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения.

3.5.3.3.1.4.1.2. Направляет проект договора мены жилого помещения на бумажном носителе в МФЦ.

3.5.3.3.1.4.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.4.1.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.3.1.4.1.4.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.4.1.4.2. Посредством направления 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.

3.5.3.3.1.4.1.4.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.1.4.2. Работник МФЦ:

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

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

3.5.3.3.1.4.2.3. В полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов

3.5.3.3.1.4.2.4. Представляет проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.3.3.1.4.2.5. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.3.3.1.4.2.5.1. Подписанный заявителем проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.3.3.1.4.2.5.2. Проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.3.3.1.4.3. В случае выявления в проекте договора мены жилого помещения опечаток или ошибок:

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

3.5.3.3.1.4.3.1.1. Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения.

3.5.3.3.1.4.3.1.2. Направляет проект договора мены жилого помещения на бумажном носителе в МФЦ.

3.5.3.3.1.4.3.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.4.3.1.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

-путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

-посредством направления 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;

- при наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со

стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.1.4.3.2. Работник МФЦ повторно:

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

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

3.5.3.3.1.4.3.2.3. В полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.3.3.1.4.3.2.4. Представляет проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.3.3.1.4.3.2.5. Передает в Департамент один из следующих документов:

- подписанный заявителем проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора;

- проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

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

3.5.3.3.1.4.4.1. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора мены жилого помещения и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.1.4.4.2. В случае подписания договора мены жилого помещения гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

3.5.3.3.1.4.4.3. Обеспечивает направление подписанного сторонами договора мены жилого помещения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого

имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3.3.1.4.4.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.4.4.5. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.3.3.1.4.4.5.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.4.4.5.2. Посредством направления 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.

3.5.3.3.1.4.4.5.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.1.4.4.6. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.3.3.1.4.4.6.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.1.4.4.6.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

- путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- посредством направления 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;

- при наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.3.3.1.4.4.7. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.3.1.4.4.8. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.1.4.4.9. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор мены жилого помещения, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение.

3.5.3.3.1.4.4.10. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.3.3.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала:

3.5.3.3.2.1. В случае выбора способа подписания договора мены жилого помещения с использованием электронной подписи в подсистеме «личный кабинет» Портала должностное

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

3.5.3.3.2.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.3.3.2.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.1.5. Направляет запрос на проведение рыночной оценки предоставленного жилого помещения в Департамент экономической политики и развития города Москвы.

3.5.3.3.2.1.6. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.17 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.7. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с запросом оценки рыночной стоимости предоставляемого по договору мены жилого помещения путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.1.8. В случае необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости:

3.5.3.3.2.1.8.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.16 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.8.2. Информирует заявителя о необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портал.

3.5.3.3.2.1.9. В случае необходимости заключения договора мены жилого помещения, требующего в соответствии с законодательством нотариального удостоверения:

3.5.3.3.2.1.9.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.9.2. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью получения согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора мены жилого помещения, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.1.9.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12, 2.10.1.14 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.1.9.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.9.5. Информирует заявителя о необходимости предоставления заявителем документа, указанного в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.1.9.6. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.9.7. Информирует заявителя о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента и о необходимости получения нотариального удостоверения в электронном виде договора мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.1.9.8. Обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для подготовки проекта договора мены жилого помещения и нотариального удостоверения сделки.

3.5.3.3.2.1.9.9. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению договор мены жилого помещения, проекта договора мены жилого помещения:

3.5.3.3.2.1.9.9.1. На бумажном носителе с последующим изготовлением выбранным заявителем нотариусом документа в электронной форме и подписанием такого документа усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.3.3.2.1.9.9.2. В электронной форме посредством единой информационной системы нотариата в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.5.3.3.2.1.9.10. Получает от заявителя посредством подсистемы «личный кабинет» портала подписанный договор мены жилого помещения.

3.5.3.3.2.1.9.11. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения, непредоставления или предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.7 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.7, 2.9.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.1.9.12. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения, предоставления комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, обеспечивает направление в электронном виде подписанного сторонами электронной подписью договора мены жилого помещения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3.3.2.1.9.13. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.9.14. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.1.9.15. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.3.3.2.1.9.15.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.9.15.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.3.3.2.1.9.16. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.3.2.1.9.17. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.1.9.18. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор мены жилого помещения, или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.9.19. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.3.3.2.1.10. В случае отсутствия необходимости в соответствии с законодательством нотариального удостоверения договора мены жилого помещения:

3.5.3.3.2.1.10.1.Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения.

3.5.3.3.2.1.10.2.Направляет проект договора мены жилого помещения в подсистему «личный кабинет» Портала для подписания проекта договора мены жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор мены жилого помещения.

3.5.3.3.2.1.10.3.Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.10.4.Информирует заявителя о необходимости представления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента и о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.1.10.5.В случае выявления в проекте договора мены жилого помещения опечаток, ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, настоящего Регламента повторно:

3.5.3.3.2.1.10.5.1. Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения.

3.5.3.3.2.1.10.5.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.10.5.3. Направляет проект договора мены жилого помещения для подписания его заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор мены жилого помещения, Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.1.10.6. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора мены жилого помещения и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, непредоставления или представления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу

(работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.1.10.7. В случае подписания договора мены жилого помещения гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора мены жилого помещения в собственность города Москвы электронной подписью.

3.5.3.3.2.1.10.8. Обеспечивает направление в электронном виде подписанного сторонами электронной подписью договора мены жилого помещения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3.3.2.1.10.9. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.10.10. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.1.10.11. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.3.3.2.1.10.11.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.1.10.11.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.1.10.11.4. В случае если устранение причин, послуживших основанием для приостановления, невозможно осуществить Департаментом самостоятельно, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении государственной регистрации информирует заявителя о необходимости устранения причин, послуживших

основанием приостановления государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение.

3.5.3.3.2.1.10.12. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.3.2.1.10.13. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.1.10.14. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор мены жилого помещения или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.3.3.2.1.10.15. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.3.3.2.2. В случае выбора способа подписания проекта договора мены жилого помещения собственноручной подписью в МФЦ:

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

3.5.3.3.2.2.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.3.3.2.2.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление)

заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.2.1.5. Направляет запрос на проведение рыночной оценки предоставленного жилого помещения в Департамент экономической политики и развития города Москвы.

3.5.3.3.2.2.1.6. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.17 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.1.7. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с запросом оценки рыночной стоимости предоставляемого по договору мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.2.1.8. В случае необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости:

3.5.3.3.2.2.1.8.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.16 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.1.8.2. Информирует заявителя о необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.2.2. В случае необходимости заключения договора мены жилого помещения, требующего в соответствии с законодательством нотариального удостоверения, должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.3.3.2.2.2.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.2.2. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью получения согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора мены жилого помещения, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.2.2.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12, 2.10.1.14 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.2.2.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.2.5. Информирует заявителя о необходимости предоставления заявителем документа, указанного в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.2.2.6. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.2.7. Информирует заявителя о необходимости представления документов в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента и о необходимости получения нотариального удостоверения в электронном виде договора мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.2.2.8. Обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для подготовки проекта договора мены жилого помещения и нотариального удостоверения сделки.

3.5.3.3.2.2.2.9. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению договор мены жилого помещения, проекта договора мены жилого помещения:

3.5.3.3.2.2.2.9.1. На бумажном носителе с последующим изготовлением выбранным заявителем нотариусом документа в электронной форме и подписанием такого документа усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.3.3.2.2.2.9.2. В электронной форме посредством единой информационной системы нотариата в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.5.3.3.2.2.2.10. Получает от заявителя подписанный договор мены жилого помещения.

3.5.3.3.2.2.2.11. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены

жилого помещения, непредоставления или предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.7 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.7, 2.9.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.2.2.12. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения обеспечивает направление в электронном виде подписанного сторонами электронной подписью договора мены жилого помещения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3.3.2.2.2.13. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.2.14. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.2.2.15. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.3.3.2.2.2.15.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.2.15.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, путем направления

Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.3.3.2.2.2.16. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.3.2.2.2.17. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.2.2.18. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор мены жилого помещения или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.2.19. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.3.3.2.2.3. В случае отсутствия необходимости в соответствии с законодательством нотариального удостоверения договора мены жилого помещения:

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

3.5.3.3.2.2.3.1.1. Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения.

3.5.3.3.2.2.3.1.2. Направляет проект договора мены жилого помещения в МФЦ для подписания проекта договора мены жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор мены жилого помещения.

3.5.3.3.2.2.3.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.3.1.4. Информирует заявителя о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента и о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.2.3.2. Работник МФЦ:

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

3.5.3.3.2.2.3.2.2. Осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает подписание заявителем, членами семьи заявителя документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.3.3.2.2.3.2.3. Представляет проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.3.3.2.2.3.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

- подписанный заявителем проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора;

- проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.3.3.2.2.3.3. В случае выявления в проекте договора мены жилого помещения опечаток или ошибок:

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

- осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения;

- направляет проект договора мены жилого помещения в МФЦ для подписания проекта договора мены жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор мены жилого помещения;

- осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

- информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения и предоставления документов путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.2.3.3.2. Работник МФЦ повторно:

- удостоверяет личность заявителя, членов семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение;

- представляет проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение;

- передает в Департамент один из следующих документов:

- подписанный заявителем проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора;

- проект договора мены жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

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

3.5.3.3.2.2.3.4.1. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора мены жилого помещения, непредоставления или предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.2.3.4.2. В случае подписания проекта договора мены жилого помещения гражданами и предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора мены жилого помещения.

3.5.3.3.2.2.3.4.3. Обеспечивает направление подписанного сторонами договора мены жилого помещения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов,

необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3.3.2.2.3.4.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.3.4.5. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.3.3.2.2.3.4.6. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

- инициирует принятие мер по устранению причин, послуживших основанием для приостановления государственной регистрации перехода права в срок, не превышающий срок приостановления государственной регистрации;

- осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

- информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала;

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

3.5.3.3.2.2.3.4.7. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.3.2.2.3.4.8. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3.2.2.3.4.9. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор мены жилого помещения или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.3.2.2.3.4.10. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.4. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента:

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

3.5.4.1.1. При подаче запроса в МФЦ:

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

3.5.4.1.1.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.4.1.1.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.1.1.5. В случае необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости:

3.5.4.1.1.1.5.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.16 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.1.5.2. Информирует заявителя о необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.1.5.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.1.5.2.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.1.5.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.1.1.6. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.1.7. Информирует заявителя о получении согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора мены жилого помещения, а также о возможности представления такого согласия заявителем в Департамент по собственной инициативе направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.1.7.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.1.7.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.1.7.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о

приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.1.1.8. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12, 2.10.1.14 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.1.1.9. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.1.10. Информирует заявителя о необходимости предоставления заявителем документа, указанного в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.1.10.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.1.10.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.1.10.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.1.2. Работник МФЦ:

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

3.5.4.1.1.2.2. Принимает от заявителя либо обеспечивает подписание документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

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

3.5.4.1.1.3.1. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.3.2. Информирует заявителя о необходимости получения нотариального удостоверения в электронном виде договора мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.3.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.3.2.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.3.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.1.3.3. Обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для подготовки проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и нотариального удостоверения сделки.

3.5.4.1.1.3.4. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), подготовленного выбранным заявителем нотариусом (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), у выбранного заявителем нотариуса.

3.5.4.1.1.3.5. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), непредставления документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.7, 2.9.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю

документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.1.3.6. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), направляет копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении предоставляемого жилого помещения в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.4.1.1.3.7. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.11 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.3.8. Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.4 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием денежных средств заявителя), либо представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.3 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств) направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.3.8.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.3.8.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.3.8.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.1.4. Работник МФЦ:

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

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

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

3.5.4.1.1.5.1. Работник МФЦ – передает принятые от заявителя документы, необходимые для подготовки договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (пункт 2.5.1.5.3 настоящего Регламента), в Департамент.

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

3.5.4.1.1.5.2.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.1.5.2.2. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.5.1.5.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.5.2.3. Информирует заявителя о необходимости предоставления заявителем документа, указанного в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.5.2.3.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.5.2.3.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.5.2.3.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.1.5.2.4. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.5.2.5. Информирует заявителя о необходимости получения нотариального удостоверения в электронном виде дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.5.2.5.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.5.2.5.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.5.2.5.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.1.1.5.2.7. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), подготовленного выбранным заявителем нотариусом (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), у выбранного заявителем нотариуса.

3.5.4.1.1.5.2.8. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), непредставления документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего

Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.7, 2.9.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

3.5.4.1.1.5.2.10. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.12 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.5.2.11.Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения и представления документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.5.2.11.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.5.2.11.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.5.2.11.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.1.5.3. Работник МФЦ:

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

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

3.5.4.1.1.6. Работник МФЦ принимает от заявителя документы, необходимые для подготовки договора (пункт 2.5.1.5.4 настоящего Регламента в случае приобретения жилого помещения с использованием денежных средств заявителя либо пункты 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента в случае приобретения жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств и (или) средств материнского (семейного) капитала), и передает их в Департамент.

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

3.5.4.1.1.7.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.1.7.2. После поступления документов, необходимых для подготовки договора, обеспечивает направление комплекта документов в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.4.1.1.7.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.7.4. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.7.4.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.7.4.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.7.4.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.1.7.5. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.4.1.1.7.5.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.7.5.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.1.1.7.5.3.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.1.7.5.3.2. Посредством направления 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.

3.5.4.1.1.7.5.3.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.1.1.7.6. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.4.1.1.7.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.1.7.8. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительное соглашение к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительное соглашение к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), уведомление о переходе права собственности на жилое помещение.

3.5.4.1.1.7.9. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.4.1.2. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.4.1.2.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.4.1.2.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание

уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.2.5. В случае необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости:

3.5.4.1.2.5.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.16 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.5.2. Информирует заявителя о необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.2.6. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.7. Информирует заявителя о получении согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора мены жилого помещения, а также о возможности представления такого согласия заявителем в Департамент по собственной инициативе, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.2.8. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12, 2.10.1.14 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.2.9. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.10. Информирует заявителя о необходимости предоставления заявителем документа, указанного в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, необходимого для

предоставления государственной услуги, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.2.11. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.12. Информирует заявителя о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, и о необходимости получения нотариального удостоверения в электронном виде договора мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.2.13. Обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для подготовки проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и нотариального удостоверения сделки.

3.5.4.1.2.14. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных):

3.5.4.1.2.14.1. На бумажном носителе с последующим изготовлением выбранным заявителем нотариусом документа в электронной форме и подписанием такого документа усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.4.1.2.14.2. В электронной форме посредством единой информационной системы нотариата в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.5.4.1.2.15. Получает от заявителя посредством подсистемы «личный кабинет» Портала подписанный договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.4.1.2.16. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9.1.4, 2.9.1.7 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.7, 2.9.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе

Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.2.17. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), предоставления документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, направляет копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении предоставляемого жилого помещения в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.2.18. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.11 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.19. Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.4 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием денежных средств заявителя), либо представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.3 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств) путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.1.2.20.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.2.20.2. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.5.1.5.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу

Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.20.3. Информирует заявителя о необходимости предоставления заявителем документа, указанного в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.2.20.4. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.20.5. Информирует заявителя о необходимости получения нотариального удостоверения в электронном виде дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.1.2.20.7. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных):

3.5.4.1.2.20.7.1. На бумажном носителе с последующим изготовлением выбранным заявителем нотариусом документа в электронной форме и подписанием такого документа усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.4.1.2.20.7.2. В электронной форме посредством единой информационной системы нотариата в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.5.4.1.2.20.8. Получает от заявителя посредством подсистемы «личный кабинет» Портала подписанное дополнительное соглашение к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.4.1.2.20.9. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), непредставления документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.7, 2.9.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента

с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.2.20.10. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), направляет копию дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.2.20.11. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.12 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.20.12. Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения и представления документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.2.20.13. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.2.21. После поступления документов, необходимых для подготовки договора (пункт 2.5.1.5.4 настоящего Регламента в случае приобретения жилого помещения с использованием денежных средств заявителя либо пункты 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента в случае приобретения жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств и (или) средств материнского (семейного) капитала), обеспечивает направление в электронном виде комплекта документов в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.4.1.2.22. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.23. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.1.2.24. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.4.1.2.24.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.1.2.24.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.1.2.25. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.4.1.2.26. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной

подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.1.2.27. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительное соглашение к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение для выдачи заявителю, членам семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, и подписавшим договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительное соглашение к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), или Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4.1.2.28. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.4.2. В случае оформления договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), который в соответствии с законодательством не требует нотариального удостоверения, либо договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных):

3.5.4.2.1. При подаче запроса в МФЦ:

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

3.5.4.2.1.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.4.2.1.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.1.1.5. В случае необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости:

3.5.4.2.1.1.5.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.16 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.1.5.2. Информирует заявителя о необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.2.1.1.5.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.1.5.2.2. Посредством направления 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.

3.5.4.2.1.1.5.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

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

3.5.4.2.1.3.1. Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

3.5.4.2.1.3.2. Направляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в МФЦ для подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.1.3.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9

настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.3.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.2.1.3.4.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.3.4.2. Посредством направления 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.

3.5.4.2.1.3.4.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.1.4. Работник МФЦ:

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

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

3.5.4.2.1.4.3. Представляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.1.4.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.4.2.1.4.4.1. Подписанный заявителем проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.4.2.1.4.4.2. Проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае его неподписания

заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.4.2.1.5. В случае выявления в проекте договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекте договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), опечаток, ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, настоящего Регламента:

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

3.5.4.2.1.5.1.1. Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

3.5.4.2.1.5.1.2. Направляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в МФЦ для подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.1.5.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.5.1.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.2.1.5.1.4.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.5.1.4.2. Посредством направления 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.

3.5.4.2.1.5.1.4.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет

информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.1.5.2. Работник МФЦ:

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

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

3.5.4.2.1.5.2.3. Представляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.1.5.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.4.2.1.5.2.4.1. Подписанный заявителем проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.4.2.1.5.2.4.2. Проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

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

3.5.4.2.1.6.1. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора мены жилого помещения, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.1.6.2. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

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

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

3.5.4.2.1.6.5. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.11 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.6.6. Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.4 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием денежных средств заявителя), либо представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.3 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств), направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.2.1.6.6.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.6.6.2. Посредством направления 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.

3.5.4.2.1.6.6.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.1.7. Работник МФЦ:

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

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

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

3.5.4.2.1.8.1. Работник МФЦ – передает принятые от заявителя документы, необходимые для подготовки договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (пункт 2.5.1.5.3 настоящего Регламента), в Департамент.

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

3.5.4.2.1.8.2.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу (работнику),

ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.1.8.2.2. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.5.1.5.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки.

3.5.4.2.1.8.2.3. Направляет проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в МФЦ для подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.1.8.2.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.8.2.5. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.2.1.8.2.5.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.8.2.5.2. Посредством направления 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.

3.5.4.2.1.8.2.5.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.1.8.3. Работник МФЦ:

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

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

3.5.4.2.1.8.3.3. Представляет проект дополнительного соглашения к договору (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, в день обращения в МФЦ.

3.5.4.2.1.8.3.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.4.2.1.8.3.4.1. Подписанный заявителем проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.4.2.1.8.3.4.2. Проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.4.2.1.8.4. В случае выявления в проектах дополнительных соглашений к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), опечаток, ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, настоящего Регламента:

3.5.4.2.1.8.4.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, – специалист Департамента, ответственный за оформление договора, повторно:

3.5.4.2.1.8.4.1.1. Осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки.

3.5.4.2.1.8.4.1.2. Направляет проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в

количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в МФЦ для подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.1.8.4.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.8.4.1.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

- путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- посредством направления 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;

- при наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.1.8.4.2. Работник МФЦ повторно:

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

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

3.5.4.2.1.8.4.2.3. Представляет проект дополнительного соглашения к договору (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, в день обращения в МФЦ.

3.5.4.2.1.8.4.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

- подписанный заявителем проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве

экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных);

- проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

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

3.5.4.2.1.8.5.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.1.8.5.2. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительных соглашений к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

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

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

3.5.4.2.1.8.5.6. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.12 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.8.5.7. Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения и представления документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.2.1.8.5.7.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.8.5.7.2. Посредством направления 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.

3.5.4.2.1.8.5.7.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.1.8.6. Работник МФЦ:

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

3.5.4.2.1.8.6.2. Выдает заявителю под расписку заверенные копии подписанных дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору

купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных). Форма расписки утверждается правовым актом Департамента.

3.5.4.2.1.9. Работник МФЦ принимает от заявителя документы, необходимые для подготовки договора (пункты 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента), и передает их в Департамент в установленном порядке с использованием электронной передачи.

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

3.5.4.2.1.10.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.1.10.2. После поступления в Департамент документов, указанных в пунктах 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента, обеспечивает направление комплекта документов в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.4.2.1.10.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.10.4. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.2.1.10.4.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.10.4.2. Посредством направления 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.

3.5.4.2.1.10.4.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.1.10.5. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.4.2.1.10.5.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.10.5.3.Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.4.2.1.10.5.3.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.1.10.5.3.2. Посредством направления 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.

3.5.4.2.1.10.5.3.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.2.1.10.6. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения за счет заемных (кредитных) средств),

осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.4.2.1.10.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

3.5.4.2.1.10.9. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.4.2.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала:

3.5.4.2.2.1. В случае выбора способа подписания договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), электронной подписью с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора:

3.5.4.2.2.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.4.2.2.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.1.5. В случае необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости:

3.5.4.2.2.1.5.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.16 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.1.5.2. Информирует заявителя о необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.1.6. Направляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в подсистему «личный кабинет» Портала для подписания заявителем, членами семьи заявителя.

3.5.4.2.2.1.7. Осуществляет подготовку проекта Решений о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.1.8. Информирует заявителя о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, и о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.1.9. В случае выявления в проекте договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекте договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), опечаток, ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, настоящего Регламента повторно:

3.5.4.2.2.1.9.1. Направляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в подсистему «личный кабинет» Портала для подписания заявителем, членами семьи заявителя с использованием электронной подписи.

3.5.4.2.2.1.9.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу

Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.1.9.3. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.1.10. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), непредоставления документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.1.11. В случае подписания договора мены жилого помещения гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора мены жилого помещения в собственность города Москвы электронной подписью.

3.5.4.2.2.1.12. Направляет копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), копию договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении предоставляемого жилого помещения заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.1.13. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.11 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.1.14. Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.4 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием денежных средств заявителя), либо представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.3 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств), путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.2.2.1.15.1.При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.1.15.2.После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.5.1.5.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.4.2.2.1.15.3.Направляет проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в подсистему «личный кабинет» Портала для подписания проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.2.1.15.4.Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.1.15.5.Информирует заявителя о необходимости подписания проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения путем направления Решения о

приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.1.15.6.В случае выявления в проектах дополнительных соглашений к договорам опечаток, ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, настоящего Регламента повторно:

3.5.4.2.2.1.15.6.1. Осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных).

3.5.4.2.2.1.15.6.2. Направляет проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в подсистему «личный кабинет» Портала для подписания проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.2.1.15.6.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.1.15.6.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.1.15.7.В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

(в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.1.15.8. В случае подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения, дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения электронной подписью.

3.5.4.2.2.1.15.9. Направляет копию дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), копию дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.1.15.10. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.12 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.1.15.11. Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения и представления документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.1.15.12. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.1.16. После поступления в Департамент документов, указанных в пунктах 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента, обеспечивает направление комплекта документов в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.4.2.2.1.17. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.1.18. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости путем

направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.1.19. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.4.2.2.1.19.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.1.19.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.2.2.1.20. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения за счет заемных (кредитных) средств) осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.4.2.2.1.21. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

3.5.4.2.2.1.23. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.4.2.2.2. В случае выбора способа подписания проекта передачи жилого помещения на бумажном носителе (собственноручной подписью) в МФЦ:

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

3.5.4.2.2.2.1.1. Устанавливает наличие (отсутствие) изменения паспортных и иных персональных данных.

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

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

3.5.4.2.2.2.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.2.1.5. В случае необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости:

3.5.4.2.2.2.1.5.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.16 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.2.1.5.2. Информирует заявителя о необходимости обеспечения внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности) в Единый государственный реестр недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.2.1.6. Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

3.5.4.2.2.2.1.7. Направляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в МФЦ для подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.2.2.1.8. Осуществляет подготовку проекта Решений о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.2.1.9. Информирует заявителя о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, и о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.2.2. Работник МФЦ:

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

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

3.5.4.2.2.2.2.3. Осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает подписание заявителем, членами семьи заявителя документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.4.2.2.2.2.4. Представляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), для

подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.2.2.2.5. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.4.2.2.2.2.5.1. Подписанный заявителем проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.4.2.2.2.2.5.2. Проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.4.2.2.2.3. В случае выявления в проекте договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекте договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), опечаток, ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, настоящего Регламента:

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

3.5.4.2.2.2.3.1.1. Осуществляет подготовку проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

3.5.4.2.2.2.3.1.2. Направляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в МФЦ для подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.2.2.3.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.2.3.1.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного

уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.2.3.2. Работник МФЦ:

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

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

3.5.4.2.2.2.3.2.3. Представляет проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.2.2.3.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

- подписанный заявителем проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора;

- проект договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

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

3.5.4.2.2.2.4.1. В случае неподписания или непредоставления или предоставления неполного комплекта заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, договора мены жилого помещения, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.2.4.2. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, которым согласно распоряжению Департамента предоставляется жилое помещение, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

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

3.5.4.2.2.2.4.4. Направляет копию договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), копию договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение о предоставлении жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), распоряжение Департамента об определении выкупной стоимости жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении предоставляемого жилого помещения в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.2.4.5. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.11 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.2.4.6. Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.4 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием денежных средств заявителя), либо представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.5.3 настоящего Регламента (в случае оплаты выкупной стоимости жилого помещения с использованием заемных (кредитных) средств), путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.2.2.2.5.1. Работник МФЦ передает принятые от заявителя документы, необходимые для подготовки договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (пункт 2.5.1.5.3 настоящего Регламента), в Департамент.

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

3.5.4.2.2.2.5.2.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.2.5.2.2. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.5.1.5.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки.

3.5.4.2.2.2.5.2.3. Направляет проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в МФЦ для подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.4.2.2.2.5.2.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.2.5.2.5. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.2.5.3. Работник МФЦ:

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

3.5.4.2.2.2.5.3.2. Представляет проект дополнительного соглашения к договору (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, в день обращения в МФЦ.

3.5.4.2.2.2.5.3.3. Передает в Департамент один из следующих документов:

- подписанный заявителем проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных);

- проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.4.2.2.2.5.4. В случае выявления в проекте дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекте дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), опечаток, ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, настоящего Регламента:

3.5.4.2.2.2.5.4.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, – специалист Департамента, ответственный за оформление договора повторно:

- осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки;

- направляет проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в МФЦ для подписания дополнительного соглашения

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

- осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги;

- информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора мены жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.2.5.4.2. Работник МФЦ повторно:

- удостоверяет личность заявителя, членов семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение;

- представляет проект дополнительного соглашения к договору (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, в день обращения в МФЦ;

- передает в Департамент один из следующих документов: подписанный заявителем проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных); проект дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.4.2.2.2.5.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, – специалист Департамента при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3,

2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

3.5.4.2.2.2.5.5.1. В случае неподписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения-к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.2.5.5.2. В случае подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение, дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), дополнительного соглашения к договору купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных) (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

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

3.5.4.2.2.2.5.5.4. Направляет копию дополнительного соглашения к договору мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных

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

3.5.4.2.2.2.5.5.5. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.12 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.2.5.5.6. Информирует заявителя о необходимости оплаты выкупной стоимости предоставляемого жилого помещения и представления документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.2.2.2.6. Работник МФЦ принимает от заявителя документы, необходимые для подготовки договора (пункты 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента), и передает их в Департамент.

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

3.5.4.2.2.2.7.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4.2.2.2.7.2. После поступления в Департамент документов, указанных в пунктах 2.5.1.5.4, 2.5.1.5.5 настоящего Регламента, обеспечивает направление комплекта документов в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.4.2.2.2.7.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.13 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.2.7.4. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с обеспечением государственной регистрации перехода права на предоставляемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.4.2.2.2.7.5. В случае приостановления органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственной регистрации перехода права:

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

3.5.4.2.2.2.7.5.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.14 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4.2.2.2.7.5.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с приостановлением государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на предоставляемое жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

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

3.5.4.2.2.2.7.6. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения за счет заемных (кредитных) средств) осуществляет подготовку уведомления о переходе права собственности на жилое помещение и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.4.2.2.2.7.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1.13 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу

(направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

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

3.5.4.2.2.2.7.9. В случае снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.5. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты в соответствии с пунктами 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента:

3.5.5.1. При подаче запроса в МФЦ:

3.5.5.1.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства, в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.3 настоящего Регламента:

3.5.5.1.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.1.2. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью подписания Свидетельства (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.5.1.1.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.1.2.2. Посредством направления 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.

3.5.5.1.1.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.1.2. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - работник, ответственный за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС, в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.3 настоящего Регламента осуществляет подготовку Свидетельства и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента Свидетельства.

3.5.5.1.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии и оформление Свидетельства:

3.5.5.1.3.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.3.2. Информирует заявителя о необходимости открытия ИБЦС и представления документа, предусмотренного пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.5.1.3.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.3.2.2. Посредством направления 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.

3.5.5.1.3.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.1.3.3. После поступления документа, предусмотренного пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, передает документ, подтверждающий открытие заявителем в кредитной организации ИБЦС, работнику, ответственному за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС.

3.5.5.1.3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих

предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.1.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - работник, ответственный за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС, обеспечивает передачу сведений об открытии заявителем ИБЦС и направляет реестр заявителей на зачисление на ИБЦС с указанием суммы денежных средств к перечислению, оформленный в установленном порядке.

3.5.5.1.5. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист, ответственный за перечисление денежных средств на ИБЦС:

3.5.5.1.5.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об открытии заявителем ИБЦС и реестра заявителей на зачисление на ИБЦС обеспечивает в установленном порядке перечисление денежных средств субсидии или компенсационной выплаты на ИБЦС заявителя в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о бюджете города Москвы на данные цели на соответствующий финансовый год.

3.5.5.1.5.2. Информирует должностное лицо (работника), ответственное за формирование результата, - специалиста Департамента, ответственного за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства, о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты.

3.5.5.1.6. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.3 настоящего Регламента должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства снимает заявителя и членов семьи заявителя, указанных в распоряжении Департамента, с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5.5.1.7. В случае необходимости заключения договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, требующего в соответствии с законодательством нотариального удостоверения:

3.5.5.1.7.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы:

3.5.5.1.7.1.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.1.7.1.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.7.1.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью получения согласия уполномоченного органа

в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора передачи жилого помещения, а также о возможности представления такого согласия заявителем в Департамент по собственной инициативе, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.5.1.7.1.3.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.7.1.3.2. Посредством направления 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.

3.5.5.1.7.1.3.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.1.7.1.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12, 2.10.1.14 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.1.7.1.5. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.7.1.6. Информирует заявителя о необходимости представления документа, предусмотренного пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.5.1.7.1.6.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.7.1.6.2. Посредством направления 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.

3.5.5.1.7.1.6.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.1.7.2. Работник МФЦ:

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

3.5.5.1.7.2.2. Получает от заявителя либо обеспечивает подписание документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.5.1.7.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы:

3.5.5.1.7.3.1. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.7.3.2. Информирует заявителя о необходимости получения нотариального удостоверения в электронном виде договора передачи жилого помещения направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.5.1.7.3.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.7.3.2.2. Посредством направления 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.

3.5.5.1.7.3.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.1.7.3.3. Обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для подготовки проекта договора передачи жилого помещения и нотариального удостоверения сделки.

3.5.5.1.7.3.4. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению

договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы, проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, подготовленного выбранным заявителем нотариусом (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки), у выбранного заявителем нотариуса.

3.5.5.1.7.3.5. В случае неподписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы гражданами, непредоставления документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, и (или) истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.7, 2.9.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.1.7.3.6. В случае подписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы гражданами заверяет копию договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы путем проставления печати на соответствующем экземпляре копии договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.1.8. В случае необходимости заключения договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, не требующего в соответствии с законодательством нотариального удостоверения:

3.5.5.1.8.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы:

3.5.5.1.8.1.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.1.8.1.2. Осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.1.8.1.3. Направляет проект договора передачи жилого помещения в МФЦ для подписания проекта договора передачи жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения.

3.5.5.1.8.1.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.8.1.5. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о

приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.5.1.8.1.5.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.8.1.5.2. Посредством направления 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.

3.5.5.1.8.1.5.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.1.8.2. Работник МФЦ:

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

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

3.5.5.1.8.2.3. Представляет проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.5.1.8.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.5.1.8.2.4.1. Подписанный заявителем проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.5.1.8.2.4.2. Проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.5.1.8.3. В случае выявления в проекте договора передачи жилого помещения опечаток или ошибок:

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

3.5.5.1.8.3.1.1. Осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.1.8.3.1.2. Направляет проект договора передачи жилого помещения в МФЦ для подписания проекта договора передачи жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения.

3.5.5.1.8.3.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу

Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.8.3.1.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.5.1.8.3.1.4.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.8.3.1.4.2. Посредством направления 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.

3.5.5.1.8.3.1.4.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.1.8.3.2. Работник МФЦ:

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

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

3.5.5.1.8.3.2.3. Представляет проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.5.1.8.3.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.5.1.8.3.2.4.1. Подписанный заявителем проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.5.1.8.3.2.4.2. Проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

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

3.5.5.1.8.4.1. В случае неподписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы гражданами и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному

пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.1.8.4.2. В случае подписания договора передачи жилого помещения гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки). Заверяет копию договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы путем проставления печати на соответствующем экземпляре копии договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.1.9. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства:

3.5.5.1.9.1. В случае заключения договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы направляет копию договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы в МФЦ для выдачи заявителю вместе с распиской.

3.5.5.1.9.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.1.9.3. Информирует заявителя о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.5.1.9.3.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.9.3.2. Посредством направления 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.

3.5.5.1.9.3.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.1.10. Работник МФЦ:

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

3.5.5.1.10.2. Выдает заявителю под расписку заверенную копию договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы. Форма расписки утверждается правовым актом Департамента.

3.5.5.1.10.3. Удостоверяет личность заявителя, членов семьи заявителя.

3.5.5.1.10.4. Принимает от заявителя документы, указанные в пункте 2.9.1.10 настоящего Регламента. Сканирует, заверяет их с использованием электронной подписи и направляет отсканированные образы документов в Департамент в электронной форме.

3.5.5.1.11. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, после поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.10 настоящего Регламента, передает документы для рассмотрения заявления граждан о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, работнику, ответственному за подготовку заявки на перечисление субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС.

3.5.5.1.12. Работник, ответственный за подготовку заявки на перечисление субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС:

3.5.5.1.12.1. 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 органов исполнительной власти.

3.5.5.1.12.2. 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.

3.5.5.1.12.3. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента:

3.5.5.1.12.3.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.12.3.2. Информирует заявителя о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.9.1.10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, направлением Решения о приостановлении предоставления государственной услуги (способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе):

3.5.5.1.12.3.2.1. Путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.1.12.3.2.2. Посредством направления 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.

3.5.5.1.12.3.2.3. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о приостановлении предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.1.12.4. 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.

3.5.5.1.12.5. В случае отсутствия оснований для отказа в перечислении субсидии или компенсационной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку комплекта документов, необходимых для рассмотрения вопроса перечисления субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, заявки на перечисление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты с ИБЦС и передает специалисту Департамента, ответственному за внесение сведений в Базовый регистр.

3.5.5.1.13. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, в случае отсутствия оснований для отказа в перечислении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, передает комплект документов, необходимых для рассмотрения вопроса перечисления субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, заявку на перечисление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты с ИБЦС специалисту Департамента, ответственному за подготовку распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца.

3.5.5.1.14. Специалист Департамента, ответственный за подготовку распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца.

3.5.5.1.15. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр:

3.5.5.1.15.1. В срок не более двух рабочих дней со дня поступления информации о перечислении субсидии или компенсационной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений с ИБЦС осуществляет подготовку уведомления о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.5.1.15.2. Направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента уведомление о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.5.1.15.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала:

3.5.5.2.1. В случае выбора способа подписания проекта договора передачи жилого помещения электронной подписью с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала:

3.5.5.2.1.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.3 настоящего Регламента:

3.5.5.2.1.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.1.2. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала в связи с необходимостью подписания Свидетельства.

3.5.5.2.1.2. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - работник, ответственный за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС, в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.3 настоящего Регламента осуществляет подготовку Свидетельства и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента Свидетельства.

3.5.5.2.1.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии и оформление Свидетельства:

3.5.5.2.1.3.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.3.2. Информирует заявителя о необходимости открытия ИБЦС и представления документа, предусмотренного пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного

документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.1.3.3. После поступления документа, предусмотренного пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, передает документ, подтверждающий открытие заявителем в кредитной организации ИБЦС, работнику, ответственному за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС.

3.5.5.2.1.3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.1.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - работник, ответственный за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС, обеспечивает передачу сведений об открытии заявителем ИБЦС и направляет реестр заявителей на зачисление на ИБЦС с указанием суммы денежных средств к перечислению, оформленный в установленном порядке.

3.5.5.2.1.5. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист, ответственный за перечисление денежных средств на ИБЦС:

3.5.5.2.1.5.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об открытии заявителем ИБЦС и реестра заявителей на зачисление на ИБЦС обеспечивает в установленном порядке перечисление денежных средств субсидии или компенсационной выплаты на ИБЦС заявителя в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о бюджете города Москвы на данные цели на соответствующий финансовый год.

3.5.5.2.1.5.2. Информирует должностное лицо (работника), ответственное за формирование результата, - специалиста Департамента, ответственного за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства, о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты.

3.5.5.2.1.6. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.3 настоящего Регламента должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства, снимает заявителя и членов семьи заявителя, указанных в распоряжении Департамента, с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5.5.2.1.7. В случае необходимости заключения договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, требующего в соответствии с законодательством нотариального удостоверения, должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы:

3.5.5.2.1.7.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта

Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.1.7.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.7.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью получения согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора передачи жилого помещения, а также о возможности представления такого согласия заявителем в Департамент по собственной инициативе путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.1.7.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12, 2.10.1.14 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.1.7.5. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.7.6. Информирует заявителя о необходимости представления документа, предусмотренного пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.1.7.7. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.7.8. Информирует заявителя о необходимости получения нотариального удостоверения в электронном виде договора передачи жилого помещения путем направления

Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.1.7.9. Обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для подготовки проекта договора передачи жилого помещения и нотариального удостоверения сделки.

3.5.5.2.1.7.10. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы, проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы:

3.5.5.2.1.7.10.1. На бумажном носителе с последующим изготовлением выбранным заявителем нотариусом документа в электронной форме и подписанием такого документа усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.5.2.1.7.10.2. В электронной форме посредством единой информационной системы нотариата в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.5.5.2.1.7.11. Получает от заявителя посредством подсистемы «личный кабинет» портала подписанный договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.2.1.7.12. В случае неподписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы гражданами, непредоставления документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, и (или) истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.7, 2.9.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.1.8. В случае необходимости заключения договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, не требующего в соответствии с законодательством нотариального удостоверения, должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы:

3.5.5.2.1.8.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.1.8.2. Осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.2.1.8.3. Направляет проект договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы в подсистему «личный кабинет» Портала для подписания проекта договора

передачи жилого помещения в собственность города Москвы заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.2.1.8.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.8.5. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.1.8.6. В случае выявления в проекте договора передачи жилого помещения опечаток, ошибок, нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, настоящего Регламента повторно:

3.5.5.2.1.8.6.1. Осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.2.1.8.6.2. Направляет проект договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы в подсистему «личный кабинет» Портала для подписания проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.2.1.8.6.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.8.6.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.1.8.7. В случае подписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы электронной подписью.

3.5.5.2.1.8.8. В случае неподписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы гражданами и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю

документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.1.9. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства:

3.5.5.2.1.9.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.9.2. Информирует заявителя о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.1.9.3. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.10 настоящего Регламента, в электронном виде с использованием Портала при выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.9.4. Информирует заявителя о необходимости представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, в МФЦ путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.1.10. Работник МФЦ:

3.5.5.2.1.10.1. Удостоверяет личность заявителя, членов семьи заявителя.

3.5.5.2.1.10.2. Принимает от заявителя документы, указанные в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.5.2.1.11. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, после поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, передает документы для рассмотрения заявления граждан о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, работнику, ответственному за подготовку заявки на перечисление субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС.

3.5.5.2.1.12. Работник, ответственный за подготовку заявки на перечисление субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС:

3.5.5.2.1.12.1. 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 органов исполнительной власти.

3.5.5.2.1.12.2. 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.

3.5.5.2.1.12.3. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента:

3.5.5.2.1.12.3.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.12.3.2. Информирует заявителя о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.9.1.10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.1.13. Работник, ответственный за подготовку заявки на перечисление субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС:

3.5.5.2.1.13.1. 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.

3.5.5.2.1.13.2. В случае отсутствия оснований для отказа в перечислении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку комплекта документов, необходимых для рассмотрения вопроса перечисления субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, заявки на перечисление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты с ИБЦС и передает специалисту Департамента, ответственному за внесение сведений в Базовый регистр.

3.5.5.2.1.14. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, в случае отсутствия оснований для отказа в перечислении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, передает комплект документов, необходимых для рассмотрения вопроса перечисления субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, заявку на перечисление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты с ИБЦС специалисту Департамента, ответственному за подготовку распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца.

3.5.5.2.1.15. Специалист Департамента, ответственный за подготовку распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца.

3.5.5.2.1.16. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр:

3.5.5.2.1.16.1. В срок не более двух рабочих дней со дня поступления информации о перечислении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты с ИБЦС осуществляет подготовку уведомления о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направляет (передает) его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.1.16.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.2. В случае выбора способа подписания проекта договора передачи жилого помещения на бумажном носителе (собственноручной подписью) в МФЦ:

3.5.5.2.2.1. Должностное лицо (работник), ответственное формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства, в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.3 настоящего Регламента:

3.5.5.2.2.1.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.1.2. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала в связи с необходимостью подписания Свидетельства.

3.5.5.2.2.2. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - работник, ответственный за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС, в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.3 настоящего Регламента осуществляет подготовку Свидетельства и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента Свидетельства.

3.5.5.2.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии и оформление Свидетельства:

3.5.5.2.2.3.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.3.2. Информирует заявителя о необходимости открытия Субсидиентом ИБЦС и представления документа, предусмотренного пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.2.3.3. После поступления документа, предусмотренного пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, передает документ, подтверждающий открытие заявителем в кредитной организации ИБЦС, работнику, ответственному за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС.

3.5.5.2.2.3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.2.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - работник, ответственный за подготовку Свидетельства и реестра перечисления денежных средств на ИБЦС, обеспечивает передачу сведений об открытии заявителем ИБЦС и направляет реестр заявителей на зачисление на ИБЦС с указанием суммы денежных средств к перечислению, оформленный в установленном порядке.

3.5.5.2.2.5. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист, ответственный за перечисление денежных средств на ИБЦС:

3.5.5.2.2.5.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об открытии заявителем ИБЦС и реестра заявителей на зачисление на ИБЦС обеспечивает в установленном порядке перечисление денежных средств субсидии или компенсационной выплаты на ИБЦС заявителя в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о бюджете города Москвы на данные цели на соответствующий финансовый год.

3.5.5.2.2.5.2. Информирует должностное лицо (работника), ответственное за формирование результата, - специалиста Департамента, ответственного за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства, о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты.

3.5.5.2.2.6. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии в соответствии с пунктом 2.4.1.3 настоящего Регламента должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или

компенсационной выплаты и оформление Свидетельства снимает заявителя и членов семьи заявителя, указанных в распоряжении Департамента, с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5.5.2.2.7. В случае необходимости заключения договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, требующего в соответствии с законодательством нотариального удостоверения, должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы:

3.5.5.2.2.7.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.2.7.2. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.15 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.7.3. Информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с необходимостью получения согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора передачи жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.2.7.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12, 2.10.1.14 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.2.7.5. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.7.6. Информирует заявителя о необходимости представления документа, предусмотренного пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа,

подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.2.7.7. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.7.8. Информирует заявителя о необходимости получения нотариального удостоверения в электронном виде договора передачи жилого помещения путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.2.7.9. Обеспечивает передачу выбранному заявителем нотариусу комплекта документов для подготовки проекта договора передачи жилого помещения и нотариального удостоверения сделки.

3.5.5.2.2.7.10. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит оформлению договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы, проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы:

3.5.5.2.2.7.10.1. На бумажном носителе с последующим изготовлением выбранным заявителем нотариусом документа в электронной форме и подписанием такого документа усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.5.2.2.7.10.2. В электронной форме посредством единой информационной системы нотариата в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.5.5.2.2.7.11. Получает от заявителя посредством подсистемы «личный кабинет» портала подписанный договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.2.2.7.12. В случае неподписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы гражданами, непредоставления документов, указанных в пункте 2.9.1.7 настоящего Регламента, и (или) истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.7, 2.9.1.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.2.8. В случае необходимости заключения договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, не требующего в соответствии с законодательством нотариального удостоверения:

3.5.5.2.2.8.1. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за оформление договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы:

3.5.5.2.2.8.1.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.8,

2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.2.8.1.2. Осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.2.2.8.1.3. Направляет проект договора передачи жилого помещения в МФЦ для подписания проекта договора передачи жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения.

3.5.5.2.2.8.1.4. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.8.1.5. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.2.8.2. Работник МФЦ:

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

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

3.5.5.2.2.8.2.3. Представляет проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.5.2.2.8.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.5.5.2.2.8.2.4.1. Подписанный заявителем проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.5.2.2.8.2.4.2. Проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.5.5.2.2.8.3. В случае выявления в проекте договора передачи жилого помещения опечаток или ошибок:

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

3.5.5.2.2.8.3.1.1. Осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы.

3.5.5.2.2.8.3.1.2. Направляет проект договора передачи жилого помещения в МФЦ для подписания проекта договора передачи жилого помещения заявителем, членами семьи заявителя, с которыми подлежит заключению договор передачи жилого помещения.

3.5.5.2.2.8.3.1.3. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.8.3.1.4. Информирует заявителя о необходимости подписания проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.2.8.3.2. Работник МФЦ повторно:

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

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

3.5.5.2.2.8.3.2.3. Представляет проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, с которыми в соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения подлежит оформлению договор на предоставленное жилое помещение.

3.5.5.2.2.8.3.2.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

- подписанный заявителем проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора;

- проект договора передачи жилого помещения (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки) в случае его неподписания заявителем - в срок не более двух рабочих дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

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

3.5.5.2.2.8.4.1. В случае неподписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы гражданами и истечения установленного в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1.2 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5.2.2.8.4.2. В случае подписания договора передачи жилого помещения гражданами обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы (в количестве экземпляров согласно количеству участников сделки).

3.5.5.2.2.9. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и оформление Свидетельства:

3.5.5.2.2.9.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.9.2. Информирует заявителя о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.2.9.3. После поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.10 настоящего Регламента, в электронном виде с использованием Портала осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.9.4. Информирует заявителя о необходимости представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, в МФЦ путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.2.10. Работник МФЦ:

3.5.5.2.2.10.1. Удостоверяет личность заявителя, членов семьи заявителя.

3.5.5.2.2.10.2. Принимает от заявителя документы, указанные в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.5.2.2.11. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, после поступления в Департамент документов, указанных в пункте 2.9.1.4 настоящего Регламента, передает документы для рассмотрения заявления граждан о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, работнику, ответственному за подготовку заявки на перечисление субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС.

3.5.5.2.2.12. Работник, ответственный за подготовку заявки на перечисление субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС:

3.5.5.2.2.12.1. 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 органов исполнительной власти.

3.5.5.2.2.12.2. 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.

3.5.5.2.2.12.3. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.10 настоящего Регламента:

3.5.5.2.2.12.3.1. Осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.12.3.2. Информирует заявителя о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.9.1.10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, путем направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5.2.2.12.4. 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.

3.5.5.2.2.12.5. В случае отсутствия оснований для отказа в перечислении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку комплекта документов, необходимых для рассмотрения вопроса перечисления субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, заявки на перечисление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты с ИБЦС и передает специалисту Департамента, ответственному за внесение сведений в Базовый регистр.

3.5.5.2.2.13. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, в случае отсутствия оснований для отказа в перечислении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, передает комплект документов, необходимых для рассмотрения вопроса перечисления субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, заявку на перечисление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты с ИБЦС специалисту Департамента, ответственному за подготовку распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца.

3.5.5.2.2.14. Специалист Департамента, ответственный за подготовку распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении субсидии или компенсационной выплаты и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента о перечислении субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца.

3.5.5.2.2.15. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр:

3.5.5.2.2.15.1. В срок не более двух рабочих дней со дня поступления информации о перечислении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений или компенсационной выплаты с ИБЦС осуществляет подготовку уведомления о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направляет (передает) его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.5.5.2.2.15.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.2, 2.10.1.3, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9, 2.10.1.10, 2.10.1.11, 2.10.1.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.6. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, после получения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, договора передачи жилого помещения, договора мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, снятия граждан с жилищного учета в соответствии с распоряжением Департамента вносит сведения в Базовый регистр.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пунктам 2.4.1.1, 2.4.1.2 настоящего Регламента) и не более 22 рабочих дней (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты согласно пунктам 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента).

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный:

3.5.8.1. Договор передачи жилого помещения, договор мены жилого помещения, договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение и кредитного договора (в случае приобретения жилого помещения за счет заемных (кредитных) средств).

3.5.8.2. Договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, подписанные в установленном порядке.

3.5.8.3. Уведомление о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги и его направление в электронной форме в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.8.5. Уведомление о переходе права собственности на жилое помещение.

3.5.8.6. Уведомление о заключении договора.

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

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, от должностных лиц (работников), ответственных за выполнение административных процедур, предусмотренных разделами 3.4, 3.5 настоящего Регламента:

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

3.6.1.2. Договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения, договора безвозмездного пользования жилым помещением.

3.6.1.3. Уведомления о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение.

3.6.1.4. Уведомления о переходе права собственности на жилое помещение.

3.6.1.5. Уведомления о заключении договора.

3.6.1.6. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.6.2.1. Специалист Департамента.

3.6.2.2. При личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - работник МФЦ.

3.6.3. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента:

3.6.3.1. В случае оформления договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения, договора безвозмездного пользования жилым помещением:

3.6.3.1.1. При подаче запроса в МФЦ:

3.6.3.1.1.1. Работник, ответственный за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги: уведомление о заключении договора либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документов на бумажном носителе путем личного вручения в МФЦ.

3.6.3.1.1.2. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента выдает (направляет) заявителю результат предоставления государственной услуги: уведомление о заключении договора либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.6.3.1.1.2.1. Путем направления почтового отправления с одновременным направлением копии результата предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.3.1.1.2.2. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о результате предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.6.3.1.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала:

3.6.3.1.2.1. В случае выбора способа подписания договора социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением электронной подписью с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента направляет результат предоставления государственной услуги: договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, уведомление о заключении договора либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в подсистему «личный кабинет» Портала в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.6.3.1.2.2. В случае выбора способа подписания договора социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, безвозмездного пользования жилым помещением, на бумажном носителе (собственноручной подписью) в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, - специалист Департамента направляет результат предоставления государственной услуги: уведомление о заключении соответствующего договора либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронных документов в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.6.3.2. В случае оформления договора передачи жилого помещения, договора мены жилого помещения:

3.6.3.2.1. При подаче запроса в МФЦ:

3.6.3.2.1.1. Работник, ответственный за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги: договор передачи жилого помещения, договор мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документов на бумажном носителе путем личного вручения в МФЦ.

3.6.3.2.1.2. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента выдает (направляет) заявителю результат

предоставления государственной услуги: Решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомление о переходе права собственности на жилое помещение:

3.6.3.2.1.2.1. Путем направления почтового отправления с одновременным направлением копии результата предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.3.2.1.2.2. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о результате предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.6.3.2.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала:

3.6.3.2.2.1. В случае выбора способа подписания проекта договора передачи жилого помещения, мены жилого помещения электронной подписью с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала, а также в случае оформления договора, требующего нотариального удостоверения, должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента направляет результат предоставления государственной услуги: договор передачи жилого помещения, договор мены жилого помещения, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в подсистему «личный кабинет» Портала в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.6.3.2.2.2. В случае выбора способа подписания проекта договора передачи жилого помещения, мены жилого помещения на бумажном носителе (собственноручной подписью) в МФЦ:

3.6.3.2.2.2.1. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента направляет результат предоставления государственной услуги: уведомление о переходе права собственности на жилое помещение либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронных документов в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.6.3.2.2.2.2. Работник, ответственный за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги: подписанный собственноручной подписью договор передачи жилого помещения, договор мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение в форме документов на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.4. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента:

3.6.4.1. При подаче запроса в МФЦ:

3.6.4.1.1. Работник, ответственный за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги: договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение, уведомление о переходе права собственности на жилое помещение либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документов на бумажном носителе путем личного вручения в МФЦ.

3.6.4.1.2. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента выдает (направляет) заявителю результат предоставления государственной услуги: Решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомление о переходе права собственности на жилое помещение:

3.6.4.1.2.1. Путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии результата предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.4.1.2.2. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о результате предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.6.4.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала:

3.6.4.2.1. В случае выбора способа подписания договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), электронной подписью с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала, а также в случае оформления договора, требующего нотариального удостоверения, должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента направляет результат предоставления государственной услуги: договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), уведомление о переходе права собственности на жилое помещение либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в подсистему «личный кабинет» Портала в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.6.4.2.2. В случае выбора способа подписания проекта договора мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договора купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), на бумажном носителе (собственноручной подписью) в МФЦ:

3.6.4.2.2.1. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента направляет результат предоставления государственной услуги: уведомление о переходе права собственности на жилое помещение либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронных документов в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.6.4.2.2.2. Работник, ответственный за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги - подписанный собственноручно договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на предоставленное жилое помещение в форме документов на бумажном носителе путем личного вручения в МФЦ.

3.6.5. В случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента субсидии или компенсационной выплаты в соответствии с пунктами 2.4.1.3, 2.4.1.4 настоящего Регламента:

3.6.5.1. При подаче запроса в МФЦ:

3.6.5.1.1. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента выдает (направляет) заявителю результат

предоставления государственной услуги: уведомление о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.6.5.1.1.1. Путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии результата предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.5.1.1.2. При наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала направляет информацию о результате предоставления государственной услуги в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.6.5.1.2. Работник, ответственный за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги: уведомление о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.6.5.2. При подаче запроса в электронной форме посредством Портала должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента выдает (направляет) результат предоставления государственной услуги: уведомление о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение, либо Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в подсистему «личный кабинет» Портала в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

3.6.7.1. Договора социального найма жилого помещения.

3.6.7.2. Договора найма жилого помещения.

3.6.7.3. Договора мены жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности.

3.6.7.4. Договора передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности.

3.6.7.5. Договора безвозмездного пользования жилым помещением.

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

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

3.6.7.8. Уведомления о перечислении средств субсидии или компенсационной выплаты с ИБЦС на счет продавца, у которого за счет средств субсидии или компенсационной выплаты приобретается жилое помещение.

3.6.7.9. Уведомления о заключении договора (для пунктов 3.6.7.1, 3.6.7.2, 3.6.7.5 настоящего Регламента).

3.6.7.10. Уведомления о переходе права собственности на жилое помещение (для пунктов 3.6.7.3, 3.6.7.4, 3.6.7.6, 3.6.7.7 настоящего Регламента).

3.6.7.11. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

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

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

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) 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. № 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. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, 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.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение при досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. № 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 вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего города Москвы, проходящего государственную гражданскую службу города Москвы в Департаменте, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются

документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти и органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением

случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете»

Сведения о заявителе:		**Кому адресован документ:**
_____ _____ _____ (Ф.И.О. физического лица)		Департамент городского имущества города Москвы
Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____ (серия, номер) _____ _____ _____ (кем, когда выдан)		
СНИЛС – –		
_____ _____ _____	(адрес регистрации по месту жительства)	
_____ _____ _____		
Контактная информация: Тел.: _____ Эл. почта: _____		
Номер учетного дела:		

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Обеспечение жилыми помещениями или денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете» в целях получения (нужное отметить):

☐ жилого помещения жилищного фонда города Москвы по договору социального найма жилого помещения, найма жилого помещения, мены жилого помещения, передачи жилого помещения или безвозмездного пользования жилым помещением (в том числе оборудованных специальными средствами и приспособлениями для граждан, являющихся инвалидами, семей, имеющих детей-инвалидов, со стойкими расстройствами функций опорно-двигательного аппарата, использующих кресла-коляски и которым в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида рекомендовано проживание в жилых помещениях, оборудованных специальными средствами и приспособлениями)

☐ жилого помещения жилищного фонда города Москвы с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), по договорам мены жилого помещения или купли-продажи жилого помещения

☐ субсидии для приобретения или строительства жилых помещений

☐ компенсационной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений

в соответствии с Уведомлением Департамента городского имущества города Москвы с

предложением варианта улучшения жилищных условий № _____
учетное дело № _____

Состав членов семьи [1]:

№ п/п	Родственное отношение (к заявителю)	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении	Адрес регистрации

У членов семьи имеется право собственности (доля в праве) или право пользования иными жилыми помещениями за исключением помещения по адресу регистрации (заполняется при наличии):

№ п/п	ФИО члена семьи	Право собственности (доля в праве)/ право пользования	Адрес жилого помещения	Сведения о решении уполномоченного органа о признании помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции (при наличии)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются:

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

Заявление (согласие), подписанное заявителем, членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, о выборе нанимателя предоставляемого жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, найма жилого помещения и лиц, вселяемых в предоставляемое жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя (в случае предоставления в соответствии с Уведомлением Департамента жилого помещения по договорам социального найма жилого помещения, найма жилого помещения в качестве улучшения жилищных условий).

Согласие заявителя и членов семьи заявителя, указанных в Уведомлении Департамента и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, на предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений либо согласие заявителя и членов семьи заявителя, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, на

предоставление компенсационной выплаты.

Обязательство заявителя и членов семьи заявителя и (или) их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, об освобождении занимаемого жилого помещения (предоставляется в соответствии с Уведомлением Департамента по соответствующему виду договора).

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

Заявление, подписанное заявителем, членами семьи заявителя и (или) их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, о несовершении за пять лет, предшествующих подаче данного заявления, им (ими) действий, повлекших ухудшение жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 10 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения».

Заявление о наличии/отсутствии изменений в жилищной обеспеченности и составе семьи.

Заявление, подписанное членом семьи заявителя, являющимся иностранным гражданином, лицом без гражданства, о наличии либо отсутствии принадлежащих ему на праве собственности либо самостоятельном праве пользования жилых помещений, пригодных для постоянного проживания и расположенных за пределами Российской Федерации.

Заявление законного представителя (родителя, опекуна, попечителя) о включении несовершеннолетнего ребенка в учетное дело.

Нотариально заверенный отказ других собственников комнат в коммунальной квартире от преимущественного права приобретения по договору мены отчуждаемой заявителем комнаты (комнат) (предоставляется в соответствии с Уведомлением Департамента).

Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) заявителя, членов семьи заявителя на заключение договора мены (предоставляется в соответствии с Уведомлением Департамента).

Согласие супруга (супруги) заявителя, членов семьи заявителя на заключение договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы (предоставляется в соответствии с Уведомлением Департамента).

Паспорт (указать количество _____).

Свидетельство о рождении (указать количество _____).

Документы, подтверждающие полномочия представителя/ законного представителя (указать количество_____).

Справка о замене паспорта с указанием причины замены за период с 1 января 1991 г.

Документ, подтверждающий проживание по адресу регистрации по месту жительства.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Конечный результат предоставления государственной услуги (кроме Решения об отказе в предоставлении государственной услуги), 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

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, прошу	вручить лично направить почтовым отправлением
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, прошу	вручить лично направить почтовым отправлением
Информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении или прекращении предоставления государственной услуги, путем	направления уведомления с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы [2] направления почтового отправления

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

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_____

Подписи членов семьи:

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

Запрос принят:

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

Подпись_____

(расшифровка подписи)

Дата_____

_____

Примечание:

[1, -] К членам семьи заявителя законодательство относит всех зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем лиц, а также независимо от места жительства супругов и несовершеннолетних детей любого зарегистрированного совместно с заявителем лица. Если по адресу регистрации у членов семьи, состоящих на жилищном учете, есть супруги или несовершеннолетние дети, зарегистрированные по другим адресам, следует также указать информацию о таких гражданах.

[2] - Информирование возможно только при наличии у заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала. Указание СНИЛС является обязательным. В случае отсутствия указания СНИЛС информирование будет осуществляться почтовым отправлением.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Обеспечение жилыми
помещениями и денежными выплатами
жителей города Москвы, состоящих на
жилищном учете»

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 «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете», 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 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 «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете», подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 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 «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете»;
- несоблюдение срока предоставления документов, указанного в Уведомлении Департамента (пункты 2.4.1.1, 2.4.1.2, 2.4.1.3 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете» и при наличии Уведомления – пункт 2.4.1.4 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете»).

В связи с изложенным принято Решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на

жилищном учете».

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги города
Москвы «Обеспечение жилыми помещениями и
денежными выплатами жителей города Москвы,
состоящих на жилищном учете»

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

Кому адресован документ:
Департамент городского имущества
города Москвы
(наименование органа
исполнительной власти города
Москвы, органа местного
самоуправления, подведомственной
органу исполнительной власти города
Москвы или органу местного
самоуправления организации)

_____
(должность)
_____
(Ф.И.О. должностного лица
(работника)

Обращение об отсутствии намерения оформлять договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, договор мены жилого помещения, договор передачи жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), получать субсидию или компенсационную выплату

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от _____ № _____ на предоставление государственной услуги города Москвы «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете» в связи с отсутствием у меня намерений оформлять договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, договор мены жилого помещения, договор передачи жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением, договор мены жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), договор купли-продажи жилого помещения с использованием денежных средств заявителя, в том числе заемных (кредитных), получать субсидию или компенсационную выплату.

Подпись _____ _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

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

Подпись _____ _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Обеспечение жилыми помещениями и
денежными выплатами жителей города Москвы,
состоящих на жилищном учете»

Сведения о заявителе:		**Кому адресован документ:**
_____ _____ (Ф.И.О. физического лица)		Департамент городского имущества города Москвы
Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____(серия, номер) _____ _____ (кем, когда выдан)		
СНИЛС --		
_____ _____ _____	(адрес регистрации по месту жительства)	
_____ _____ _____		
Контактная информация		
тел._____		
эл. почта _____		

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отозвать запрос от "___" _____ 20__ г. № на предоставление государственной услуги города Москвы «Обеспечение жилыми помещениями и денежными выплатами жителей города Москвы, состоящих на жилищном учете».

Дата_____ _ Подпись (расшифровка подписи)

Заявление принято:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата_____

Приложение 3
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

Утратило силу с 29 июля 2022 года
постановление Правительства Москвы
от 30.12.2021 № 2235-ПП

Приложение 4 к постановлению
Правительства Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

Утратило силу с 29 июля 2022 года
постановление Правительства
Москвы от 30.12.2021 № 2235-ПП

Приложение 5 к постановлению
Правительства Москвы
от 10 сентября 2014 г. № 521-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)» 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).

1.3. Получение государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)» возможно в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы» (далее – Портал) с использованием подсистемы «Личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – подсистема «личный кабинет» Портала).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация) (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2.2. Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-I «О приватизации жилищного

фонда в Российской Федерации».

2.2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

2.2.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.5. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.2.7. Закон города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 60 «О передаче в собственность города Москвы приватизированных жилых помещений».

2.2.8. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.2.9. Постановление Правительства Москвы от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы».

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 9 марта 2021 г. № 290-ПП «О проведении пилотного проекта по обеспечению физических лиц сертификатами ключей проверки усиленной электронной подписи в целях получения государственных услуг в электронной форме».

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

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

Прием запросов (заявлений) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в зависимости от способа подачи документов:

- при личном обращении заявителя - Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) через филиалы ГБУ МФЦ города Москвы – многофункциональные центры предоставления государственных услуг (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве;

- при обращении заявителя в электронной форме посредством Портала – Департаментом.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

запрошенных в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента, осуществляется МФЦ, который был выбран заявителем при заполнении запроса (заявления) с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

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.

2.3.2.2. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.3. Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.3.2.4. Федеральной нотариальной палатой.

2.3.2.5. Государственной жилищной инспекцией города Москвы.

2.3.2.6. ГБУ МФЦ города Москвы.

2.3.2.7. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется взаимодействие в рамках приостановления предоставления государственной услуги с:

2.3.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.3.2. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (уполномоченным органом в сфере опеки, попечительства и патронажа).

2.3.3.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московское городское бюро технической инвентаризации» (далее – ГБУ «МосгорБТИ»).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении им государственной услуги:

2.4.1.1. В целях заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, имеющие право пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и право на приватизацию жилого помещения.

2.4.1.2. В целях заключения договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы, приватизировавшие жилое помещение жилищного фонда города Москвы, являющееся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащее им на праве собственности и свободное от обязательств.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, не являющихся собственниками приватизированного жилого помещения, но обладающих самостоятельным правом пользования им на дату подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее - лица, обладающие самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением) могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее также - представитель заявителя).

Несовершеннолетние заявители, достигшие 14-летнего возраста, подают заявление с согласия законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

При обращении заявителя в МФЦ - запрос (заявление) оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем и всеми лицами, имеющими право пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма - при обращении в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента, всеми лицами, приватизировавшими жилое помещение жилищного фонда города Москвы (собственниками приватизированного жилого помещения) - при обращении в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента, (далее также члены семьи заявителя) при личном обращении в МФЦ.

Законный представитель ставит подпись за каждого несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14 - летнего возраста, а также недееспособного гражданина. Несовершеннолетние дети, достигшие 14 - летнего возраста, ограниченно дееспособные граждане ставят подпись самостоятельно с согласия законного представителя.

При обращении в электронной форме посредством Портала – запрос (заявление) заполняется посредством внесения сведений, аналогичных сведениям, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. В случае обращения в электронной форме посредством Портала - согласие членов семьи заявителя на подачу запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, получение результата ее предоставления, обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в нем сведений- (далее - Согласие).

Согласие членов семьи заявителя и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляется:

- при наличии у них полного доступа к услугам Портала путем удаленного подтверждения Согласия в подсистеме «личный кабинет» Портала;
- путем предоставления (прикрепления к электронной форме) нотариально удостоверенного Согласия в форме электронного документа.

Согласие за несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, а также недееспособных граждан представляется их законными представителями. Несовершеннолетние лица, достигшие 14-летнего возраста, ограниченно дееспособные граждане действуют с согласия законных представителей.

2.5.1.1.3. Паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, всех членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма или иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, достигших 14-летнего возраста.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала к электронной форме заявления прикрепляются страницы паспорта гражданина Российской Федерации (независимо от того, заполнены данные страницы или нет): с фотографией, об адресе регистрации по месту жительства, о ранее выданных паспортах.

2.5.1.1.4. Свидетельство о рождении или выданный в установленном порядке документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства, - для членов семьи заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, не достигших 14-летнего возраста.

2.5.1.1.5. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма или иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, при обращении представителя указанных лиц).

2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма или иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законом, или иные документы, оформленные в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) подписанию запроса (заявления), и (или) получению решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) получению решения о приостановлении предоставления государственной услуги, и (или) подписанию договора передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы, и (или) получению договора передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы, и (или) получению решения об отказе в предоставлении государственной услуги, и (или) получению оригиналов документов, предоставленных заявителем.

2.5.1.1.7. Судебный акт о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, вступивший в законную силу (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента), либо в отношении заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента), признанных недееспособными, ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта.

2.5.1.1.8. Судебный акт о назначении заявителю, членам семьи заявителя, лицам,

зарегистрированным в приватизируемом жилом помещении, лицам, имеющим право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента), иным собственникам приватизированного жилого помещения, лицам, обладающим самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента), наказания в виде принудительных работ, ареста, содержания в дисциплинарной воинской части, лишения свободы на определенный срок, пожизненного лишения свободы, вступивший в законную силу (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт, в случае, если указанные лица отбывают наказание в виде принудительных работ, ареста, содержания в дисциплинарной воинской части, лишения свободы на определенный срок, пожизненного лишения свободы) и документ, подтверждающий отбывание наказания (в случае, если указанные лица отбывают наказание в виде принудительных работ, ареста, содержания в дисциплинарной воинской части, лишения свободы на определенный срок, пожизненного лишения свободы).

2.5.1.1.9. В случае подачи запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента также предоставляются:

2.5.1.1.9.1. Договор социального найма на приватизируемое жилое помещение, в том числе дополнительное соглашение к нему - экземпляр заявителя (в случае его заключения до 1 августа 2015 г., за исключением случаев утери договора социального найма и наличии сведений о нем в Базовом регистре).

2.5.1.1.9.2. Ордер/выписка из распоряжения органа исполнительной власти (при наличии у заявителя)/ выписка из протокола заседания жилищной комиссии уполномоченных органов власти и подведомственных организаций, в случае утери ордера - копия распоряжения органа исполнительной власти, выданная органами, уполномоченными на предоставление сведений архивного фонда Российской Федерации, на приватизируемое жилое помещение.

2.5.1.1.9.3. Выписка из домовой книги за период с 21 июля 1991 г. до прибытия на данное место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (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 не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.1.9.4. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное (использованное) право на участие в приватизации по прежнему месту жительства за пределами города Москвы, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (за исключением случаев выдачи документа после 1 июля 2012 г. - для территорий, присоединенных к городу Москве).

2.5.1.1.9.5. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.5.1.1.9.4 настоящего Регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное (использованное) право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

2.5.1.1.9.6. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров,

в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

В случае если в выписке из личного дела (справке) содержатся сведения о месте проживания заявителя и/или членов его семьи с указанием способа жилищного обеспечения, не предполагающего в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» возможность приватизации жилого помещения, то документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.9.3-2.5.1.1.9.5 настоящего Регламента, заявителем либо представителем заявителя не предоставляются.

2.5.1.1.9.7. Справка об освобождении из мест лишения свободы гражданина, участвующего в приватизации (копия с предъявлением оригинала), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.9.8. Судебный акт о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, вступивший в законную силу (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.9.9. Согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, оформленные по формам, утверждаемым правовым актом Департамента (Согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения лицом, достигшим 14-летнего, но не достигшим 18-летнего возраста, ограниченно дееспособным гражданином представляется с согласия его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, от лица, не достигшего 14-летнего возраста, а также недееспособного, представляется его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке). Согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения предоставляется:

2.5.1.1.9.9.1. В виде нотариально удостоверенного документа.

При этом нотариально удостоверенный письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, должен быть оформлен в срок не позднее чем за 30

календарных дней до дня обращения за предоставлением государственной услуги.

2.5.1.1.9.9.2. В виде документа, подписанного собственноручно в присутствии работника МФЦ при личном обращении для подачи заявления в МФЦ или в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента в случае подачи заявления в электронном виде посредством Портала.

2.5.1.1.9.9.3. В виде электронного документа, подписанного электронной подписью в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента в случае подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан с использованием электронной подписи в подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.5.1.1.10. В случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента также предоставляются:

2.5.1.1.10.1. Согласие на передачу в собственность города Москвы приватизированного жилого помещения - представляется заявителем, иными собственниками приватизированного жилого помещения, лицами, обладающими самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, оформленное по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Согласие на передачу в собственность города Москвы приватизированного жилого помещения предоставляется:

2.5.1.1.10.1.1. В виде нотариально удостоверенного документа.

2.5.1.1.10.1.2. В виде документа, подписанного собственноручно в присутствии работника МФЦ при личном обращении для подачи заявления в МФЦ или в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента в случае подачи заявления в электронном виде с использованием Портала.

2.5.1.1.10.1.3. В форме электронного документа, подписанного электронной подписью в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента в случае подписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы с использованием электронной подписи в подсистеме «личный кабинет» Портала.

Согласие на передачу в собственность города Москвы приватизированного жилого помещения лицом, достигшим 14-летнего, но не достигшим 18-летнего возраста, ограниченно дееспособным гражданином представляется с согласия его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, от лица, не достигшего 14-летнего возраста, а также недееспособного, представляется его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке.

2.5.1.1.10.2. Согласие на заключение договора социального найма - представляется заявителем, иными собственниками приватизированного жилого помещения, лицами, обладающими самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, оформленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Согласие на заключение договора социального найма предоставляется:

2.5.1.1.10.2.1. В виде нотариально удостоверенного документа при подаче обращения в МФЦ или в электронном виде с использованием Портала.

2.5.1.1.10.2.2. В виде документа, подписанного собственноручно в присутствии работника МФЦ при личном обращении для подачи заявления в МФЦ или в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента в случае подачи заявления в электронном виде с использованием Портала.

2.5.1.1.10.2.3. В виде электронного документа, подписанного электронной подписью в

рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента в случае подписания договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы с использованием электронной подписи в подсистеме «личный кабинет» Портала.

Согласие на заключение договора социального найма лицом, достигшим 14-летнего, но не достигшим 18-летнего возраста, ограниченно дееспособным гражданином представляется им с согласия его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, от лица, не достигшего 14-летнего возраста, а также недееспособного, представляется его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке.

В согласии на заключение договора социального найма из числа собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, определяется лицо, уполномоченное на подписание договора социального найма (наниматель).

2.5.1.1.10.3. Единый жилищный документ в отношении приватизированного жилого помещения, выданный в срок не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением государственной услуги (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 приватизированного жилого помещения не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.1.10.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в приватизированном жилом помещении на дату подачи запроса (заявления), а также зарегистрированных по месту жительства и выбывших за период с даты приватизации жилого помещения до даты подачи запроса (заявления), выданная в срок не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением государственной услуги (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 приватизированного жилого помещения не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.1.10.5. Правоустанавливающие документы на приватизированное жилое помещение - договор передачи жилого помещения в собственность граждан - экземпляр собственника приватизированного жилого помещения).

2.5.1.1.10.6. Судебный акт, на основании которого приватизировано жилое помещение, вступивший в законную силу (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) (в случае, если жилое помещение приватизировано на основании судебного акта, вступившего в законную силу).

2.5.1.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. В случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента:

2.5.1.2.1.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о

предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5.1.2.1.2. Решение органа исполнительной власти о разделе или объединении финансового лицевого счета (в случае раздела или объединения финансового лицевого счета, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.2.1.3. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния: свидетельство о рождении или документы, подтверждающие факт рождения и регистрации ребенка для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, за исключением случаев, если документы оформлены и выданы компетентными органами иностранных государств (для лиц, не достигших 14-летнего возраста).

2.5.1.2.1.4. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.5.1.2.1.5. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период со дня выдачи ордера (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 приватизированного жилого помещения осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.2.1.6. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера (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 приватизированного жилого помещения осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.2.1.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (в отношении заявителя, членов семьи заявителя).

2.5.1.2.1.8. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в отношении приватизируемого жилого помещения).

2.5.1.2.1.9. Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние граждане, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.5.1.2.1.10. Сведения о недееспособных гражданах и их законных представителях, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (сведения из решения 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 (об установлении опеки или попечительства).

2.5.1.2.1.11. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

2.5.1.2.1.12. Сведения о подлинности нотариально удостоверенного документа - доверенности (в случае подачи заявления с использованием Портала).

2.5.1.2.2. В случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента:

2.5.1.2.2.1. Единый жилищный документ в отношении приватизированного жилого помещения (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 приватизированного жилого помещения осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.2.2.2. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в приватизированном жилом помещении на дату подачи запроса (заявления), а также зарегистрированных по месту жительства и выбывших за период с даты приватизации жилого помещения до даты подачи запроса (заявления) (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 приватизированного жилого помещения осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.2.2.3. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния: свидетельство о рождении или документы, подтверждающие факт рождения и регистрации ребенка заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, за исключением случаев если документы оформлены и выданы компетентными органами иностранных государств (для лиц, не достигших 14-летнего возраста).

2.5.1.2.2.4. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (в отношении заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения).

2.5.1.2.2.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в отношении приватизированного жилого помещения).

2.5.1.2.2.6. Информация о наличии (отсутствии) согласования в установленном законодательством порядке переустройства и (или) перепланировки приватизированного жилого помещения.

2.5.1.2.2.7. Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу приватизированного жилого помещения в собственность города Москвы- представляется в отношении несовершеннолетних детей, в том числе детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, иными собственниками приватизированного жилого помещения, а также в отношении граждан, признанных недееспособными, ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта, являющихся заявителями, иными собственниками приватизированного жилого помещения.

2.5.1.2.2.8. Сведения о недееспособных гражданах и их законных представителях, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (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 (об установлении опеки или попечительства).

2.5.1.2.2.9. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

2.5.1.2.2.10. Сведения о подлинности нотариально удостоверенного документа - доверенности (в случае подачи заявления с использованием Портала).

2.5.1.3. Документы и сведения, получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием информационных систем города Москвы:

2.5.1.3.1. Сведения (справка) о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. (в отношении заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения).

2.5.1.3.2. Сведения (расширенная справка) о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) (в отношении приватизированного жилого помещения).

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

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.4. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра документов, либо сведений о документах, указанных в пункте 2.5.1.2 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 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.

2.5.5. При обращении заявителя посредством подачи запроса (заявления) в электронной форме посредством Портала соответствующая электронная копия (электронный образ) документа направляется (прикрепляется к электронной форме заявления) в виде файлов в форматах: ZIP, PDF, JPG. Файлы с электронной подписью направляются (прикрепляются к электронной форме заявления) в формате ZIP.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1, 2.5.4 настоящего Регламента должны быть представлены в виде оригиналов или нотариально заверенных копий заявителем/представителем заявителя при личном обращении в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента (в случае, если такие документы не представлены посредством Портала в виде электронных документов, подписанных электронной подписью лиц, выдавших документ, или нотариуса в соответствии с требованиями к электронной подписи, установленными законодательством Российской Федерации). Предоставление документов в соответствии с пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента производится в МФЦ, указанном заявителем в запросе (заявлении).

2.5.6. В случае если в качестве документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего

Регламента, представлены документы, выданные компетентными органами иностранных государств, документы, которые на территории иностранного государства изготовлены или засвидетельствованы учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции, то такие документы должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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 взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не превышает:

2.7.1.1. 46 рабочих дней (два месяца) при обращении в целях заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан согласно пункту 2.4.1.1 настоящего Регламента.

2.7.1.2. 23 рабочих дня при обращении в целях заключения договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы согласно пункту 2.4.1.2 настоящего Регламента.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня, регистрации запроса (заявления) в ведомственной информационной системе Департамента. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную информационную систему Департамента, а в случае указания в запросе (заявлении) о предоставлении Согласия членами семьи или их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала, не должен превышать одного рабочего дня со дня получения Согласия от всех указанных в запросе (заявлении) лиц. Срок предоставления Согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала не превышает 10 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем подачи запроса (заявления) посредством Портала.

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 получения государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленные запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными

требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представленные документы утратили 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, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

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

2.8.1.5. Подача запроса (заявления) 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. Обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

2.8.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра и автоматизированных информационных систем, представленным заявителем документам или сведениям.

2.8.1.9. Обращение заявителя, иных собственников приватизируемого/приватизированного жилого помещения об отсутствии намерений передавать в собственность граждан или собственность города Москвы приватизируемое/приватизированное жилое помещение и (или) обращение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющим право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, об отсутствии намерения заключить договор передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы и/или договор социального найма.

2.8.1.10. Наличие судебного акта о передаче приватизированного жилого помещения в собственность города Москвы (при обращении с запросом (заявлением) на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме посредством Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного запроса (заявления).

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе (заявлении) и приложенных к нему документах.

2.8.2.3. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.2.4. Отсутствие согласия на обработку персональных данных всех членов семьи (применяется в случае получения согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала).

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определенный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа:

2.8.4.1. При личном обращении в МФЦ оформляется:

2.8.4.1.1. МФЦ по требованию заявителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.4.1.2. Департаментом по форме, утвержденной правовым актом Департамента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (информации) с использованием межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости). Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю:

- путем направления в МФЦ с использованием электронной передачи документов (по месту подачи заявления) для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала;

- путем направления в подсистему «личный кабинет» Портала. (при наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ, определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

2.8.4.2. При обращении в электронной форме посредством Портала оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Департаментом как во время приема и регистрации запроса (заявления), а в случае личного обращения в МФЦ - после поступления из МФЦ в Департамент представленных заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок не превышающий 13 рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса (заявления).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, в связи с отсутствием или невозможностью получения запрашиваемых сведений уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, при направлении запроса (заявления) с использованием межведомственного информационного взаимодействия или посредством доступа к сведениям Базового регистра.

При поступлении заявления при личном обращении заявителя в МФЦ предоставление документов осуществляется посредством личного обращения в МФЦ.

При обращении в электронной форме посредством Портала предоставление документов осуществляется в электронном виде с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

2.9.1.2. Подготовка документов технического учета на приватизируемое жилое помещение.

2.9.1.3. Обеспечение постановки жилого помещения на государственный кадастровый учет или внесение изменений в сведения государственного кадастрового учета:

2.9.1.3.1. Обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет).

2.9.1.3.2. Обеспечение изменений сведений об объекте недвижимости в государственном кадастре недвижимости (в случае изменения объекта недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление)).

2.9.1.3.3. Обеспечение внесения сведений о вновь созданном объекте недвижимости в результате разделения, ранее учтенного в государственном кадастре недвижимости (в случае если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление), является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.4. Обеспечение государственной регистрации права собственности города Москвы на жилое помещение либо внесения изменений в ЕГРН:

2.9.1.4.1. Обеспечение внесения сведений (изменение сведений) об объекте недвижимости в ЕГРН (в случае, если в ЕГРН не отражена информация о праве собственности города Москвы на жилое помещение, в отношении которого подан запрос (заявление), и/или изменении данного жилого помещения в результате произведенной перепланировки и/или текущей инвентаризации).

2.9.1.4.2. Обеспечение государственной регистрации права собственности города Москвы в результате разделения, ранее зарегистрированного в ЕГРН объекта недвижимости (в случае, если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос (заявление), является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.5. Необходимость личной явки заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов в соответствии с абзацем вторым пункта 2.5.5 настоящего Регламента в случае подачи запроса (заявления) в электронной форме посредством Портала.

2.9.1.6. Необходимость подписания заявителем, иными членами семьи заявителя проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (пункт 2.4.1.1 настоящего Регламента), подписания заявителем, иными собственниками приватизированного жилого помещения проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы и подписания лицом, уполномоченным на подписание договора социального найма (нанимателем), проекта договора социального найма (пункт 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.9.1.7. Обеспечение государственной регистрации перехода права на приватизируемое или приватизированное жилое помещение в ЕГРН.

2.9.1.8. Приостановление государственной регистрации права собственности города Москвы в связи приостановлением государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое или приватизированное жилое помещение, органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

2.9.1.9. Получение сведений или документов, в том числе согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы или собственность граждан в случае, если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, либо в случае, если в жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3, 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 22 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.5, 2.9.1.6, 2.9.1.7 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и/или о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости (66 рабочих дней (но не более трех месяцев), максимум три цикла).

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.9 настоящего Регламента, не превышает 22 рабочих дня со дня

принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 24 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги:

2.9.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ - оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем направления в МФЦ с использованием электронной передачи документов (по месту подачи заявления) для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- посредством направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.9.4.2. При обращении в электронной форме посредством Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется в подсистему «личный кабинет» Портала с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги:

- при подаче заявления при личном обращении в МФЦ - способом, указанным в запросе (заявлении), в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги;

- при обращении в электронной форме посредством Портала - с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (данное основание применяется в случае если в соответствии с административным регламентом предоставления

государственной услуги к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги).

2.10.1.2. Представление запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Утрата силы представленных документов (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. Данное основание применяется на любом этапе предоставления государственной услуги до подписания уполномоченным должностным лицом Департамента договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы - при подготовке договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы, а также до подписания уполномоченным должностным лицом Департамента договора социального найма - при подготовке договора социального найма).

2.10.1.4. Наличие в запросе (заявлении) и представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра и автоматизированных информационных систем, представленным заявителем документам или сведениям, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.6. Отсутствие согласия с приватизацией, передачей в собственность города Москвы, заключением договора социального найма жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением.

2.10.1.7. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию или обращение заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения об отсутствии намерений передавать в собственность города Москвы приватизированное жилое помещение и (или) обращение заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, об отсутствии намерения заключить договор социального найма (данное основание применяется на любом этапе предоставления государственной услуги до передачи необходимых документов в орган,

осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, для государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение).

2.10.1.8. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.10.1.9. Использованное ранее право на приватизацию.

2.10.1.10. Обращение с запросом (заявлением) о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.10.1.11. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.10.1.12. Отсутствие права собственности города Москвы на приватизируемое заявителем жилое помещение.

2.10.1.13. Изменение в период предоставления государственной услуги паспортных и (или) иных персональных данных заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма или заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением. Данное основание применяется на любом этапе предоставления государственной услуги до подписания уполномоченным должностным лицом Департамента договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы - при подготовке договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы, а также до подписания уполномоченным должностным лицом Департамента договора социального найма - при подготовке договора социального найма.

2.10.1.14. Наличие ограничений (обременений) в отношении приватизированного или приватизируемого жилого помещения.

2.10.1.15. Изменение состава лиц, совместно зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.16. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы, работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П «По делу о проверке конституционности части первой и пункта 8 части второй статьи 60 Жилищного кодекса РСФСР в связи с запросом Муромского городского народного суда Владимирской области и жалобами граждан Е.Р. Такновой, Е.А. Оглоблина, А.Н. Ващука»);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или

документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.10.1.17. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных актов безвестно отсутствующими.

2.10.1.18. Наличие судебного акта о передаче приватизируемого жилого помещения в собственность граждан или приватизированного жилого помещения в собственность города Москвы, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.19. Отсутствие у заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, зарегистрированного в ЕГРН права собственности на приватизированное жилое помещение.

2.10.1.20. Наличие у заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения права собственности и (или) пользования в отношении иных жилых помещений.

2.10.1.21. Регистрация третьих лиц по месту жительства в приватизированном жилом помещении после государственной регистрации права собственности на него, возникшего в порядке приватизации (данное основание применяется на любом этапе предоставления государственной услуги до подписания уполномоченным должностным лицом Департамента договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы - при подготовке договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы, а также до подписания уполномоченным должностным лицом Департамента договора социального найма - при подготовке договора социального найма).

2.10.1.22. Снятие с регистрационного учета по месту жительства в приватизированном жилом помещении одного из его собственников по причине смерти или по иной причине.

2.10.1.23. Отсутствие сведений (необходимость внесения изменений) в ЕГРН о наличии права собственности на приватизированное жилое помещение.

2.10.1.24. Наличие возбужденного в суде дела по поводу оспаривания прав на приватизированное или приватизируемое жилое помещение.

2.10.1.25. Наличие возбужденного в суде дела о признании заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма или собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, недееспособными либо ограниченно дееспособными.

2.10.1.26. Наличие задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в отношении приватизированного жилого помещения.

2.10.1.27. Наличие не утвержденных в установленном законодательством порядке перепланировок приватизированного жилого помещения.

2.10.1.28. Изменение состава собственников приватизированного жилого помещения, в том числе изменение их долей в праве собственности на указанное жилое помещение.

2.10.1.29. Смерть одиноко проживающего заявителя.

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

2.10.1.31. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого

имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое или приватизированное жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.10.1.32. Получение отказа в предоставлении согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы или собственность граждан в случае, если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, либо в случае, если в жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

2.10.3.1. При личном обращении в МФЦ оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа одним из следующих способов:

- путем направления в МФЦ с использованием электронной передачи документов (по месту подачи заявления) для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги, при личном обращении в МФЦ, определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

При наличии у заявителя/представителя заявителя подсистемы «личный кабинет» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в предоставлении государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1.29 настоящего Регламента такое решение направляется в МФЦ.

2.10.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявителем запроса (заявления) на предоставление государственной услуги

2.11.1. Заявитель имеет возможность отозвать запрос (заявление) на предоставление государственной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной

системе Департамента до начала этапа формирования результата.

2.11.2. Предоставление государственной услуги прекращается со дня регистрации отзыва запроса (заявления) в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.11.3. При обращении в электронной форме посредством Портала в целях отзыва запроса (заявления) заявитель направляет в Департамент отзыв запроса (заявления), формируемый в подсистеме «личный кабинет» Портала.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса (заявления) в Департамент.

2.11.4. При подаче запроса (заявления) при личном обращении в МФЦ отзыв запроса (заявления) подается в МФЦ по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанном в запросе (заявлении), в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса (заявления) в Департамент.

2.11.5. Прекращение рассмотрения запроса (заявления) в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению запроса (заявления) заявителем.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента).

2.12.1.2. Договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на ранее приватизированное жилое помещение и договор социального найма жилого помещения (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента).

2.12.1.3. Уведомление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

2.12.1.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) выдается (направляется) заявителю:

2.12.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи запроса (заявления) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- путем направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги или направления уведомления о государственной регистрации перехода права собственности).

Форма и способ получения документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, указываются заявителем в запросе (заявлении).

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со

стандартным или полным доступом к услугам информация о результате предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.12.2.2. При обращении в электронной форме посредством Портала направляется в подсистему «личный кабинет» Портала в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы, договора социального найма собственноручной подписью на бумажном носителе в подсистему «личный кабинет» Портала направляется уведомление о государственной регистрации перехода права собственности, а договор передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение (при обращении в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение и договор социального найма жилого помещения (при обращении в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента) выдаются на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МФЦ.

2.12.2.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1.29 настоящего Регламента результат предоставления государственной услуги также направляется в МФЦ.

2.12.3. Сведения о договоре социального найма/ статусе договора социального найма вносятся в состав данных электронного хранилища ведомственной системы Департамента и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Возможность подачи запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства.

2.14.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) - не более 15 минут.

2.14.3. Срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, при наличии технической возможности не должен превышать 15 минут с момента их предоставления заявителем лицу, ответственному за прием (получение) и регистрацию запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.14.5. Возможность подачи запроса (заявления) и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала без ограничений по месту и времени подачи.

2.14.6. Срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет не более одного рабочего дня.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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, а также на Портале.

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

Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса (заявления) в подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. 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.

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

3. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

3.1.2. Направление межведомственных запросов (заявлений) 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).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных

документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.2.2. При обращении в электронной форме посредством Портала в случае указания заявителем в запросе (заявлении) о предоставлении Согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала – поступление от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также Согласия от всех членов семьи и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанных заявителем в запросе (заявлении).

В случае непредоставления Согласия в течение срока, установленного пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, одним из членов семьи заявителя или их законными представителями, или лицами, уполномоченными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанными в запросе (заявлении), заявитель информируется с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала об истечении срока предоставления Согласия и отказе в регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. При личном обращении заявителя в МФЦ прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в МФЦ.

3.2.4. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию документов), является:

3.2.4.1. При личном обращении заявителя - работник МФЦ.

3.2.4.2. При обращении в электронной форме посредством Портала - специалист Департамента.

3.2.5. При личном обращении заявителя должностное лицо (работник МФЦ), ответственное за прием документов:

3.2.5.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса (заявления) и иных документов в соответствии с Едиными требованиями, в том числе оформляет расписку в получении от заявителя запроса (заявления) и документов с указанием их перечня и даты получения.

Передача запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, между МФЦ и Департаментом осуществляется в установленном порядке, при этом копии представленных заявителем (его представителем) документов формируются в полноцветном режиме).

3.2.5.2. При приеме документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.9.9, 2.5.1.1.10.1 настоящего Регламента, принимает нотариально удостоверенные документы либо обеспечивает в своем присутствии оформление (подписание):

3.2.5.2.1. Заявителем, членами семьи заявителя, иными лицами, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, лицами, имеющими право пользования данным помещением на условиях социального найма и/или их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.9.9 настоящего Регламента, и удостоверяет личность подписантов (в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента).

3.2.5.2.2. Заявителем, иными собственниками приватизированного жилого помещения, лицами, обладающими самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением и/или их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.10.1 настоящего Регламента, и удостоверяет личность подписантов (в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента).

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.5, 2.8.1.6, 2.8.1.7 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса (заявления) 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 (регистрации) запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.6. При обращении в электронной форме посредством Портала должностное лицо (работник Департамента), ответственное за прием документов:

3.2.6.1. Осуществляет прием запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

3.2.6.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет передачу запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.8.1. Прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых от заявителя запроса (заявления) и иных документов из МФЦ в Департамент (при личном обращении заявителя).

3.2.8.2. Прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых от заявителя запроса (заявления) и иных документов должностному лицу (работнику), ответственному за

направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов (в случае поступления запроса (заявления) в электронной форме посредством Портала).

3.2.8.3. Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.3.2.2. Специалист Департамента, ответственный за направление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оригиналов документов, предоставленных заявителем (далее - специалист Департамента, ответственный за направление документов).

3.3.2.3. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю в МФЦ решения о приостановлении предоставления государственной услуги, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) оригиналов документов, предоставленных заявителем (далее - работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю документов).

3.3.3. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов:

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, органов местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организаций.

3.3.3.2. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента:

3.3.3.2.1. Осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.3.3.2.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги специалисту Департамента, ответственному за направление документов.

3.3.3.3. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной

услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента:

3.3.3.3.1. Осуществляет проверку запроса (заявления) 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.

3.3.3.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе (заявлении), в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает возможности предоставления государственной услуги.

3.3.3.3.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает специалисту Департамента, ответственному за направление документов, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оригиналы документов, предоставленные заявителем для выдачи (направления) заявителю.

3.3.3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента, 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. Специалист Департамента, ответственный за направление документов:

3.3.4.1. При получении в соответствии с пунктом 3.3.3.2.2 настоящего Регламента решения о приостановлении предоставления государственной услуги обеспечивает его выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.3.4.1.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

- направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ.

При наличии у заявителя/представителя заявителя подсистемы «личный кабинет» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Форма и способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги указывается заявителем в запросе (заявлении).

3.3.4.1.2. При обращении заявителя в электронной форме с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

3.3.4.2. При получении в соответствии с пунктом 3.3.3.3.3 настоящего Регламента решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.3.4.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.3.4.2.1.1. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ для личного вручения его заявителю.

При наличии у заявителя/представителя заявителя подсистемы «личный кабинет» Портала

со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.3.4.2.1.2. Направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала (при наличии у заявителя/представителя заявителя подсистемы «личный кабинет» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ.

3.3.4.2.1.3. Форма и способ получения решения об отказе в приеме документов указывается заявителем в запросе (заявлении).

3.3.4.2.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

3.3.5. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю документов при получении в соответствии с пунктом 3.3.4.2.1 настоящего Регламента решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении в соответствии с пунктом 3.3.4.1.1 настоящего Регламента решения о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляет выдачу указанных документов путем личного вручения заявителю в МФЦ.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.3.6.1. 11 рабочих дней при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента.

3.3.6.2. 8 рабочих дней при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

3.4.2.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы и проекта

договора социального найма либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта результата).

3.4.2.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ и прием документов (далее – работник МФЦ, ответственный за выдачу решения о приостановлении предоставления государственной услуги и прием документов).

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

3.4.3.1. Осуществляет обработку запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, в том числе устанавливает наличие (отсутствие):

3.4.3.1.1. В случае подачи запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента:

3.4.3.1.1.1. У заявителя и лиц, указанных в запросе (заявлении), участвующих в приватизации жилого помещения, гражданства Российской Федерации.

3.4.3.1.1.2. У заявителя и лиц, указанных в запросе (заявлении), участвующих в приватизации жилого помещения, регистрации по месту жительства в приватизируемом жилом помещении.

3.4.3.1.1.3. Использованного ранее заявителем и лицами, указанными в запросе (заявлении) и участвующими в приватизации, права на приватизацию.

3.4.3.1.1.4. Сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

3.4.3.1.1.5. Изменения паспортных и иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

3.4.3.1.1.6. Ареста жилого помещения.

3.4.3.1.1.7. Изменения состава лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

3.4.3.1.1.8. В составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания.

3.4.3.1.1.9. В составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания).

3.4.3.1.1.10. В составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П «По делу о проверке конституционности части первой и пункта 8 части второй статьи 60 Жилищного кодекса РСФСР в связи с запросом Муромского городского народного суда Владимирской области и жалобами граждан Е.Р. Такновой, Е.А. Оглоблина, А.Н. Ващука»).

3.4.3.1.1.11. В составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением, граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

3.4.3.1.1.12. В составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом

помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

3.4.3.1.1.13. Согласия с приватизацией жилого помещения членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не использовавших право на приватизацию.

3.4.3.1.1.14. Необходимости получения согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние граждане, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма.

3.4.3.1.2. В случае подачи запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента:

3.4.3.1.2.1. У заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, зарегистрированного в ЕГРН права собственности на приватизированное жилое помещение.

3.4.3.1.2.2. У заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, регистрации по месту жительства в приватизированном жилом помещении.

3.4.3.1.2.3. Ограничений (обременений) в отношении приватизированного жилого помещения.

3.4.3.1.2.4. У заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения права собственности и (или) пользования в отношении иных жилых помещений.

3.4.3.1.2.5. Факта регистрации третьих лиц по месту жительства в приватизированном жилом помещении после государственной регистрации права собственности на него, возникшего в порядке приватизации.

3.4.3.1.2.6. Факта снятия с регистрационного учета по месту жительства в приватизированном жилом помещении одного из его собственников по причине смерти или по иной причине.

3.4.3.1.2.7. Необходимости внесения (изменения) сведений в ЕГРН о приватизированном жилом помещении.

3.4.3.1.2.8. Возбужденного в суде дела по поводу оспаривания прав на приватизированное жилое помещение.

3.4.3.1.2.9. Возбужденного в суде дела о признании заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, недееспособными либо ограниченно дееспособными.

3.4.3.1.2.10. Задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в отношении приватизированного жилого помещения.

3.4.3.1.2.11. Согласования в установленном законодательством порядке переустройства и (или) перепланировки приватизированного жилого помещения.

3.4.3.1.2.12. Факта изменения состава собственников приватизированного жилого помещения, в том числе изменения их долей в праве собственности на указанное жилое помещение.

3.4.3.1.2.13. Необходимости получения согласия уполномоченного органа в сфере опеки,

попечительства и патронажа на передачу приватизированного жилого помещения в собственность города Москвы - представляется в отношении несовершеннолетних детей, в том числе детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, иными собственниками приватизированного жилого помещения, а также в отношении граждан, признанных недееспособными, ограниченно дееспособными на основании вступившего законную силу судебного акта, являющихся заявителями, иными собственниками приватизированного жилого помещения.

3.4.3.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.2 – 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента:

3.4.3.2.1. В течение одного рабочего дня со дня 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 со дня получения проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.4.3.2.2. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента:

3.4.3.2.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

- в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

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

При наличии у заявителя/представителя заявителя подсистемы «личный кабинет» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

3.4.3.2.2.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала – в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов – работник МФЦ, ответственный за выдачу решения о приостановлении предоставления государственной услуги и прием документов:

3.4.4.1. Осуществляет выдачу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в ГБУ МФЦ города Москвы.

3.4.4.2. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ при необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента:

3.4.4.2.1. Удостоверяет личность заявителя или членов семьи заявителя, иных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста,

и/или их законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента).

3.4.4.2.2. Удостоверяет личность заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента).

3.4.4.2.3. Осуществляет прием документов, указанных в решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента и передает документы в Департамент.

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

3.4.5.1. Производит анализ полученных документов в соответствии с пунктами 2.9.1.1 – 2.9.1.4, 2.9.1.9 настоящего Регламента.

3.4.5.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, информирует специалиста Департамента, ответственного за подготовку проекта результата, о необходимости подготовки проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает ему комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, информирует специалиста Департамента, ответственного за подготовку проекта результата, о необходимости подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы и проекта договора социального найма (в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента) и передает ему комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов – специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта результата:

3.4.6.1. При получении в соответствии с пунктом 3.4.5.2 настоящего Регламента комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствующей информации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает данный проект решения должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.6.2. При получении в соответствии с пунктом 3.4.5.3 настоящего Регламента комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствующей информации осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы и проекта договора социального найма (в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента). Передает данные проекты договоров должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.7.1. 19 рабочих дней при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента.

3.4.7.2. Три рабочих дня при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2

настоящего Регламента.

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

3.4.8.1. Проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента).

3.4.8.2. Проект договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы и проект договора социального найма жилого помещения (в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента).

3.4.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы и проекта договора социального найма либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и оригиналы документов, предоставленные заявителем.

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

3.5.2.1. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение подписания уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы, проекта договора социального найма и уведомления о результате предоставления государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за обеспечение подписания результата).

3.5.2.2. Специалист Департамента, ответственный за направление проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы для подписания заявителем, членами семьи заявителя, проекта договора социального найма для подписания лицом, уполномоченным на подписание договора социального найма (нанимателем), и решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за направление договоров и решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.5.2.3. Работник МФЦ, ответственный за обеспечение подписания проекта договора передачи заявителем и подписания проекта договора социального найма лицом, уполномоченным на подписание договора социального найма (нанимателем), а также вручение заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - работник МФЦ, ответственный за обеспечение подписания результата и вручение решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.5.2.4. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое или приватизированное жилое помещение (далее - специалист Департамента, ответственный за обеспечение государственной регистрации).

3.5.3. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение подписания результата:

3.5.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента:

3.5.3.1.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.1.2. Передает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оригиналы документов, предоставленные заявителем должностному лицу (работнику), ответственному за направление результата.

3.5.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента:

3.5.3.2.1. Оформляет и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проектов решений о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.5 и 2.9.1.6 настоящего Регламента.

3.5.3.2.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги специалисту Департамента, ответственному за направление договоров и решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4. Специалист Департамента, ответственный за направление договоров и решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.5.4.1. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ или при обращении в электронном виде посредством Портала и выборе заявителем способа подписания договора собственноручной подписью в МФЦ - обеспечивает передачу в установленном порядке в МФЦ:

3.5.4.1.1. Проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (три экземпляра) для подписания заявителем, членами семьи заявителя, иным лицом, зарегистрированным в приватизируемом жилом помещении, лицом, имеющим право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигшим 14-летнего возраста, и/или его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента), собственноручной подписью.

3.5.4.1.2. Проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы (три экземпляра) и проекта договора социального найма (два экземпляра) для подписания заявителем, иными собственниками приватизированного жилого помещения, лицом, уполномоченным на подписание договора социального найма (нанимателем), достигшим 14-летнего возраста, и/или его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента), собственноручной подписью.

3.5.4.2. При обращении в электронном виде посредством Портала и выборе заявителем способа подписания договора в электронной форме с использованием электронной подписи - обеспечивает направление в подсистему «личный кабинет» Портала:

3.5.4.2.1. Проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в электронном виде для подписания с использованием электронной подписи заявителем, членами семьи заявителя, иным лицом, зарегистрированным в приватизируемом жилом помещении, лицом, имеющим право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигшим 14-летнего возраста, и/или его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента).

3.5.4.2.2. Проекта договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы и проекта договора социального найма в электронном виде для подписания с использованием

электронной подписи заявителем, иными собственниками приватизированного жилого помещения, лицом, уполномоченным на подписание договора социального найма (нанимателем), достигшим 14-летнего возраста, и/или его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента).

3.5.4.3. Обеспечивает направление (передачу) решения о приостановлении предоставления государственной услуги в установленном порядке:

3.5.4.3.1. При подаче заявления при личном обращении заявителя в МФЦ:

- в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

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

При наличии у заявителя/представителя заявителя подсистемы «личный кабинет» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

3.5.4.3.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.5. Работник МФЦ, ответственный за обеспечение подписания результата (в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ или в электронном виде посредством Портала и выборе способа подписания договора в МФЦ):

3.5.5.1. Удостоверяет личность заявителя, членов семьи заявителя, иных лиц, уполномоченных на подписание проекта результата.

3.5.5.2. При получении решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.5 и 2.9.1.6 настоящего Регламента, осуществляет их выдачу заявителю.

3.5.5.3. Представляет для подписания собственноручной подписью проекты договоров в соответствии с пунктом 3.5.4.1 настоящего Регламента.

3.5.5.4. После подписания проектов договоров информирует лиц, указанных в пункте 3.5.5.1 настоящего Регламента, о порядке получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ после завершения государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, и подписания уполномоченным должностным лицом Департамента договора социального найма.

3.5.5.5. Передает в установленном порядке в Департамент один из следующих комплектов документов:

3.5.5.5.1. Подписанный лицами, указанными в пункте 3.5.5.1 настоящего Регламента, проект результата - в срок не более двух рабочих дней с даты подписания договора.

3.5.5.5.2. Не подписанный лицами, указанными в пункте 3.5.5.1 настоящего Регламента, проект результата в срок, установленный в решении о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.6 настоящего

Регламента, - в срок не более двух рабочих дней со дня истечения срока, установленного в решении о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента.

3.5.6. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение подписания результата:

3.5.6.1. В случае не подписания лицами, указанными в пункте 3.5.5.1 настоящего Регламента, проектов договоров, в том числе с использованием электронной подписи, и истечения установленного в решении о приостановлении предоставления государственной услуги срока по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, - в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.6.2. В случае выявления гражданами в проекте договора опечаток, иных технических ошибок обеспечивает их устранение, осуществляет подготовку проектов договоров, проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и их подписание уполномоченным должностным лицом Департамента. Направляет проект договора с решением о приостановлении предоставления государственной услуги для повторного подписания заявителем:

3.5.6.2.1. В случае подписания собственноручной подписью - в МФЦ.

3.5.6.2.2. В случае подписания с использованием электронной подписи – в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.6.3. При поступлении в Департамент подписанных проектов договоров, документов, представленных в соответствии с пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента:

3.5.6.3.1. Осуществляет проверку документов и сведений, полученных в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: предоставлении неполного комплекта оригиналов документов или их несоответствии представленным электронным образам документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.6.3.2. Обеспечивает подписание договоров уполномоченным должностным лицом Департамента:

3.5.6.3.2.1. Собственноручной подписью - при подаче заявления при личном обращении в МФЦ или в электронном виде посредством Портала и выборе заявителем способа подписания проектов договоров собственноручной подписью в МФЦ.

3.5.6.3.2.2. С использованием электронной подписи - при подаче заявления в электронном виде посредством Портала и выборе заявителем способа подписания договора с использованием электронной подписи.

3.5.6.4. Передает договор передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы и документы, необходимые для обеспечения государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, специалисту Департамента, ответственному за обеспечение государственной регистрации.

3.5.7. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение государственной регистрации:

3.5.7.1. При получении подписанного договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы и документов, необходимых для обеспечения государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое или

приватизированное жилое помещение, обеспечивает их направление в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.5.7.2. Оформляет и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента и передает его специалисту Департамента, ответственному за направление решения о приостановлении.

3.5.7.3. В случае приостановления государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое или приватизированное жилое помещение органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество:

3.5.7.3.1. Оформляет и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента.

3.5.7.3.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги специалисту Департамента, ответственному за направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.7.4. В случае, если причины, послужившие основанием для приостановления государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое или приватизированное жилое помещение, не устранены в срок, установленный в уведомлении о приостановлении государственной регистрации, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает данное решение и оригиналы документов, предоставленные заявителем должностному лицу (работнику), ответственному за направление результата.

3.5.7.5. В случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, информирует заявителя о возобновлении предоставления государственной услуги:

3.5.7.5.1. В случае подачи заявления в МФЦ - способом, указанным в заявлении.

При наличии у заявителя/представителя заявителя подсистемы «личный кабинет» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.5.7.5.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала - с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

3.5.8. При подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента после завершения государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение специалист Департамента, ответственный за обеспечение подписания результата:

3.5.8.1. Обеспечивает выпуск распоряжения Департамента о включении переданного в собственность города Москвы жилого помещения в фонд социального использования и заключении в отношении него договора социального найма.

3.5.8.2. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента договора социального найма.

3.5.8.3. Осуществляет подготовку уведомления о государственной регистрации и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.8.4. Направляет 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:

3.5.8.4.1. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ - уведомление о государственной регистрации перехода права собственности, договор передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение с договором социального найма (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента), подписанные собственноручно, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8.4.2. В случае обращения в электронном виде посредством Портала и подписании договора передачи жилого помещения в собственность граждан или собственность города Москвы, договора социального найма с использованием электронной подписи - уведомление о государственной регистрации перехода права собственности и договор передачи жилого помещения в собственность граждан, с отметкой о проведении государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение по форме, утвержденной правовым актом Департамента (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о проведении государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение по форме, утвержденной правовым актом Департамента с договором социального найма (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.5.8.4.3. В случае обращения в электронном виде посредством Портала и подписании договора собственноручной подписью - решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомление о государственной регистрации перехода права собственности в форме электронного документа, договор передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о проведении государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение по форме, утвержденной правовым актом Департамента (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о проведении государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение по форме, утвержденной правовым актом Департамента с договором социального найма (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента), подписанные собственноручно.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.5.9.1. 12 рабочих дней при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента.

3.5.9.2. 8 рабочих дней при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является:

3.5.10.1. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ - передача уведомления

о государственной регистрации перехода права собственности и договора передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение с договором социального найма (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента) в форме документов на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.10.2. В случае обращения в электронном виде посредством Портала:

3.5.10.2.1. При подписании договора с использованием электронной подписи – передача уведомления о государственной регистрации перехода права собственности и договора передачи жилого помещения в собственность граждан, с отметкой о проведении государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение по форме, утвержденной правовым актом Департамента (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о проведении государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение по форме, утвержденной правовым актом Департамента с договором социального найма (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.10.2.2. При подписании договора собственноручной подписью – передача решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомления о государственной регистрации перехода права собственности в форме электронного документа, договора передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о проведении государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение по форме, утвержденной правовым актом Департамента (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договора передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о проведении государственной регистрации перехода права собственности на приватизированное жилое помещение по форме, утвержденной правовым актом Департамента с договором социального найма (при подаче запроса (заявления) в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента) в форме документов на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.2.1. Специалист Департамента, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги, в том числе отказа в предоставлении государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за направление результата).

3.6.2.2. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (далее – работник МФЦ, ответственный за выдачу результата).

3.6.3. Специалист Департамента, ответственный за направление (выдачу) результата:

3.6.3.1. В случае обращения в электронном виде посредством Портала и подписания договора собственноручной подписью на бумажном носителе направляет в подсистему «личный кабинет» Портала уведомление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.2. В случае обращения в электронном виде посредством Портала и подписания договора с использованием электронной подписи направляет в подсистему «личный кабинет» Портала уведомление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение и договор передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о государственной регистрации и договор социального найма (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента) либо решение о отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.3. При личном обращении заявителя в МФЦ в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента, почтовым отправлением 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.

При наличии у заявителя/представителя заявителя подсистемы «личный кабинет» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в предоставлении государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

В случае, предусмотренном пунктом 2.10.1.29 настоящего Регламента, решение об отказе в предоставлении государственной услуги дополнительно направляется в МФЦ.

3.6.4. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги:

3.6.4.1. В случае обращения в электронном виде посредством Портала и подписания договора собственноручной подписью выдает заявителю договор передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о государственной

регистрации и договор социального найма (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента) на бумажном носителе.

3.6.4.2. При подаче заявления при личном обращении в МФЦ выдает заявителю договор передачи жилого помещения в собственность граждан с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента) или договор передачи жилого помещения в собственность города Москвы с отметкой о государственной регистрации и договор социального найма (в случае обращения в соответствии с пунктом 2.4.1.2 настоящего Регламента) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги-на бумажном носителе.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, почтовым отправлением;

- выдача (направление) в подсистему «личный кабинет» Портала результата предоставления государственной услуги, в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым 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 ГБУ МФЦ города Москвы

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

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. № 546-ПП

«О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, 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 правовыми актами города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение при досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных услуг в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных услуг возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 правовыми актами 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 правовыми актами 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 правовыми актами 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. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГБУ МФЦ города Москвы, 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 ГБУ МФЦ города Москвы.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала.

5.5.5. 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, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 (заявления) 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 заявителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 правовые акты 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. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти и органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных услуг в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Порядок обжалования решения.

5.11.13. 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 (заявления), 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 правовыми актами 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 правовыми актами 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 решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)»

Сведения о заявителе:		**Кому адресован документ:**
_____ _____ (Ф.И.О. физического лица)		Департамент городского имущества города Москвы
Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____(серия, номер) _____ _____ (кем, когда выдан)		
СНИЛС – –		
_____ _____ _____	(адрес регистрации по месту жительства)	
_____ _____ _____		
Контактная информация		
тел._____		
эл. почта _____		

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)» в целях:

☐ **ПРИВАТИЗАЦИИ**

☐ **ДЕПРИВАТИЗАЦИИ**

жилого помещения, расположенного по адресу:

_____
(улица, дом, корпус, квартира)

_____
(для коммунальных квартир следует указать номера и площадь жилых помещений в соответствии с договором социального найма (в случае ПРИВАТИЗАЦИИ) или правоустанавливающими документами (в случае ДЕПРИВАТИЗАЦИИ))

с включением в договор передачи жилого помещения следующих лиц:

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи полностью, дата рождения, СНИЛС, данные паспорта, свидетельства о рождении)

Заполняется в случае обращения в целях ПРИВАТИЗАЦИИ:

☐ Настоящим подтверждаю, что указанные лица ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовали/не утратили.

Прошу передать занимаемое жилое помещение (обязательно для заполнения):

☐ в индивидуальную собственность

☐ в долевую собственность:

_____
(в общую долевую или указать доли каждого)

_____

☐ В жилом помещении зарегистрированы иные граждане, за период с 21.07.1991 года использовавшие право на приватизацию на территории РФ (заполняется при наличии):

_____
(Ф.И.О, дата рождения)

_____
(адрес ранее приватизированного помещения)

В жилом помещении ранее были зарегистрированы иные граждане, снятые с регистрационного учета (заполняется при наличии):

☐ в организацию стационарного социального обслуживания

☐ в пансионат для ветеранов труда

☐ по решению суда

☐ в места временного пребывания или места жительства (общежитие, военную часть, заключение, выбывший для прохождения службы в рядах Вооруженных сил, на период учебы/работы)

☐ без указания точного адреса

_____
(Ф.И.О, дата рождения)

_____ (Ф.И.О, дата рождения)

Конечный результат предоставления государственной услуги, прошу	☐ вручить лично
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаемое Департаментом городского имущества города Москвы, прошу	☐ вручить лично ☐ направить с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы
Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, прошу	☐ вручить лично ☐ направить почтовым отправлением
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, прошу	☐ вручить лично ☐ направить почтовым отправлением

Информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления государственной услуги, путем	☐ направления уведомления с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы [1.]

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

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_____

Согласие членов семьи на подачу запроса (заявления)[2]

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

Запрос принят:

_____

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

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата_____

_____

Примечание:

[1] - Информирование возможно только при наличии у заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала. Указание СНИЛС является обязательным.

[2] - Согласие на оформление запроса и обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
«Заключение договоров передачи
жилых помещений в собственность
граждан или собственность города
Москвы
(приватизация/деприватизация)»

Сведения о лице, дающем согласие:
_____
(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность:
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
_____
_____
Контактная информация лица, дающего
согласие:
тел. _____
эл. почта _____
_____

Кому адресован документ:
_____
(наименование органа исполнительной
власти города Москвы)
_____

Согласие на передачу в собственность города Москвы приватизированного
жилого помещения

Я _____
(Ф.И.О.)
согласен(на) на передачу в собственность города Москвы приватизированного
жилого помещения общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____
_____.
Указанное жилое помещение приватизировано на основании договора передачи жилого помещения в собственность граждан от_____ № _____.

Настоящим подтверждаю, что:
- приватизированное жилое помещение является для меня единственным
местом постоянного проживания;
- уведомлен(а) о правовых последствиях передачи в собственность города
Москвы приватизированного жилого помещения и
- уведомлен(а) о правовых последствиях предоставления заведомо ложных
документов (сведений), на основании которых принимается решение предоставлении государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений
в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)».

Подпись _____ _____
Дата «___» _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Согласие принято:
Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием согласия
Подпись _____ _____
Дата «___» _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)»

Сведения о нанимателе жилого помещения:
_____
(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность:
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
_____
_____
Контактная информация нанимателя жилого помещения:
тел. _____
эл. почта _____
_____

Кому адресован документ:
_____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы)
_____

Согласие на заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в собственность города Москвы

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:
_____
с _____
(Ф.И.О.)
(далее - наниматель жилого помещения) с включением в договор социального найма жилого помещения членов семьи, состоящей из _____ человек:
_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, дата рождения)
_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, дата рождения)
_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, дата рождения)
_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, дата рождения)
_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, дата рождения)
_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, дата рождения)
_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, дата рождения)

Настоящим подтверждаю согласие на заключение договора социального найма жилого помещения по адресу: _____

_____

с _____:
(Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, подпись)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, подпись)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, подпись)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, подпись)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, подпись)

_____
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, подпись)

_____.
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи нанимателя жилого помещения, подпись)

Подпись _____ _____
Дата «___» _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Согласие принято:
Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием согласия
Подпись _____ _____
Дата «___» _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____
(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Дата

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

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)»;
- представленные документы утратили 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, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)», подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представление сведений и документов содержат 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 передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)»;
- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

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

_____ _____ _____

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

_____ _____ _____

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

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)»

Сведения о заявителе:		**Кому адресован документ:**
_____ _____ (Ф.И.О. физического лица)		Департамент городского имущества города Москвы
Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____(серия, номер) _____ _____ (кем, когда выдан)		
СНИЛС		
_____ _____ _____	(адрес регистрации по месту жительства)	
_____ _____ _____		
Контактная информация тел._____ эл. почта _____		

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отозвать запрос от «___» _____ 20__ г. № на предоставление государственной услуги города Москвы «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан или собственность города Москвы (приватизация/деприватизация)» и вернуть оригиналы представленных мной документов.

Дата_____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Заявление принято:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата_____

Приложение 6
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело» 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).

1.3. Получение государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело» возможно в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы» (далее - Портал) с использованием подсистемы «Личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – подсистема «личный кабинет» Портала).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело (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. Налоговый кодекс 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 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.2.6. Закон города Москвы от 25 января 2006 г. N 7 «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2.7. Закон города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения».

2.2.8. Закон города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 «Основы жилищной политики города Москвы».

2.2.9. Постановление Правительства Москвы от 6 июня 2006 г. N 362-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 9 сентября 2008 г. N 815-ПП «О порядке учета граждан в целях реализации городских жилищных программ».

2.2.11. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.2.12. Постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.2.13. Постановление Правительства Москвы от 25 апреля 2017 г. № 230-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

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 направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в зависимости от способа подачи документов:

- при личном обращении заявителя филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления

государственных услуг города Москвы» (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве;

- при обращении заявителя в электронной форме посредством Портала – Департаментом.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрошенных в рамках приостановления предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу.

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 налоговой службой.

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.2.3. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

2.3.2.4. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.3.2.5. Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.3.2.6. Государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив города Москвы».

2.3.2.7. Федеральной нотариальной палатой.

2.3.2.8. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется взаимодействие в рамках приостановления предоставления государственной услуги с Департаментом здравоохранения города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают:

2.4.1.1 Физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие в городе Москве и обратившиеся с запросом (заявлением) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.1.2 Физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие в городе Москве, состоящие на жилищном учете и обратившиеся с запросом (заявлением) о внесении изменений в учетное дело в целях:

2.4.1.2.1. Включения в учетное дело несовершеннолетних детей на основании заявлений их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), состоящих на жилищном учете и проживающих с несовершеннолетними детьми в одном жилом помещении.

2.4.1.2.2. Включения в учетное дело граждан, состоящих на жилищном учете по предыдущему месту жительства в городе Москве на основании заявлений граждан, состоящих на жилищном учете по адресу регистрации.

2.4.1.2.3. Исключения из учетного дела отдельных членов семьи, состоящих на жилищном учете совместно с заявителем, в случае утраты ими оснований состоять на жилищном учете.

2.4.1.2.4. Исключения из учетного дела заявителя на основании личного заявления о снятии с жилищного учета.

2.4.1.2.5. Снятия всей семьи с жилищного учета или с учета нуждающихся в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ.

2.4.1.2.6. Внесения изменений в учетное дело в части изменения адреса жилого

помещения в связи с изменением места жительства в пределах города Москвы по заявлениям граждан, состоящих на жилищном учете по предыдущему месту жительства.

2.4.1.2.7. Внесения изменений в учетное дело для учета наличия (отсутствия) у гражданина жилищных льгот.

2.4.1.2.8. Выбора возмездного способа (формы) обеспечения жилыми помещениями.

2.4.1.3. Физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие в городе Москве, состоящие на учете нуждающихся в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ и обратившиеся с запросом о снятии всей семьи с учета нуждающихся в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ или о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с одновременным снятием всей семьи с учета нуждающихся в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ.

2.4.1.4. Граждане, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации реабилитированными лицами, имеющими льготы согласно статье 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-I «О реабилитации жертв политических репрессий», не проживающие в городе Москве и обратившиеся с запросом (заявлением) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или внесении изменений в учетное дело (далее - заявитель).

2.4.2. Возможен одновременный выбор целей, указанных в пунктах 2.4.1.2.1 – 2.4.1.2.4 и 2.4.1.2.5 -2.4.1.2.7 настоящего Регламента.

2.4.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем и членами его семьи в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее также - представитель заявителя).

2.4.4. При определении факта проживания заявителя, членов семьи заявителя по месту жительства в городе Москве в общей сложности не менее 10 лет в рамках предоставления государственной услуги по заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях учитывается время проживания заявителя, членов семьи заявителя по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете на территориях, включенных с 1 июля 2012 г. в состав внутригородской территории города Москвы в результате изменения границ города Москвы и Московской области.

2.4.5. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала предоставляется только авторизированным на Портале пользователям:

Государственная услуга в электронной форме посредством Портала предоставляется физическим лицам после получения ими полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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 – заявление):

2.5.1.1.1.1 При обращении заявителя в филиалы МФЦ - запрос оформляется согласно

приложению 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем, всеми членами его семьи (супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети независимо от места их жительства, лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также граждане, проживающие совместно с заявителем, в том числе вселенные им в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке либо на основании судебного постановления) (далее - члены семьи заявителя) или их представителями, уполномоченными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в присутствии работника МФЦ.

2.5.1.1.1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявление заполняется путем внесения сведений, аналогичных сведениям, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму посредством Портала.

2.5.1.1.2. Согласие всех членов семьи заявителя, их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на подачу заявления на предоставление государственной услуги, получение результата ее предоставления, обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в нем сведений (далее также - Согласие). Предоставляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала.

Согласие представляется:

- при наличии у членов семьи заявителя, их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, полного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала путем удаленного подтверждения Согласия в подсистеме "личный кабинет" Портала;

- путем представления членами семьи заявителя, их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, нотариально удостоверенного Согласия в форме электронного документа.

Согласие за несовершеннолетних детей представляется их законными представителями.

Способ получения Согласия указывается заявителем в запросе.

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала к электронной форме заявления прикрепляются страницы паспорта гражданина Российской Федерации (независимо от того, заполнены ли данные страницы или нет) с фотографией, с информацией о выдаче паспорта, об адресе регистрации по месту жительства, о семейном положении, о детях и о ранее выданных паспортах.

2.5.1.1.4. Справка о замене паспорта с указанием причины замены за период с 1 января 1991 г., в том числе с прежних мест жительства за пределами города Москвы (за исключением случаев, если функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора) или иные документы, содержащие сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность в период с 1 января 1991 г. до дня обращения.

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

2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или иные документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя и/ или членов его семьи).

2.5.1.1.7. Свидетельство о рождении в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства (для лиц, рожденных после 1975 года, членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот).

2.5.1.1.8. Свидетельство о заключении брака (при наличии факта вступления в брак) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.

2.5.1.1.9. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.

2.5.1.1.10. Вступившее в законную силу судебное постановление об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

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

2.5.1.1.12. Свидетельство о расторжении брака, если с даты расторжения брака не прошло 5 лет (при наличии факта расторжения брака в указанный период) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.

2.5.1.1.13. Свидетельство о перемене имени (при наличии факта перемены имени) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства или иные документы, подтверждающие перемену имени.

2.5.1.1.14. Вступившее в законную силу судебное постановление в отношении заявителя и/или членов семьи заявителя об установлении или прекращении родственных отношений, лишении родительских прав, признании умершим, признании безвестно отсутствующим (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

2.5.1.1.15. Свидетельство о смерти (при наличии факта смерти) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.

2.5.1.1.16. Решение уполномоченного органа о признании занимаемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 17 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. N 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» (при наличии факта признания жилого помещения непригодным для проживания) - для подтверждения внеочередного права у заявителя и членов его семьи на получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, в отношении жилых помещений, находящихся за пределами города Москвы (при наличии).

2.5.1.1.17. Документы, подтверждающие жилищную обеспеченность заявителя и членов семьи заявителя, в том числе факт проживания в городе Москве в общей сложности не менее 10 лет:

2.5.1.1.17.1. Свидетельство о праве на наследство, соглашение о разделе наследственного имущества (в случае оформления прав в порядке наследования).

2.5.1.1.17.2. Единый жилищный документ (при его отсутствии - копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) либо иные документы, свидетельствующие о факте проживания по месту жительства в городе Москве в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете, в том числе в общей сложности не менее 10 лет (при обращении в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях), в том числе подтверждающие изменение места жительства в пределах города Москвы (при обращении в целях, указанных в пунктах 2.4.1.2.2, 2.4.1.2.6 настоящего Регламента) (представляется при условии, что функция по

начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора.

2.5.1.1.17.3. Вступившее в законную силу судебное постановление об установлении факта проживания в городе Москве в общей сложности не менее 10 лет (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

2.5.1.1.17.4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя и членов семьи заявителя на жилые помещения, пригодные для постоянного проживания и расположенные за пределами города Москвы, если права на такие жилые помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в случае отсутствия сведений о правах на такие жилые помещения в Едином государственном реестре недвижимости).

2.5.1.1.17.5. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5.1.1.17.4 настоящего Регламента, заявитель и (или) члены семьи заявителя, проживавший (проживавшие) по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете за пределами города Москвы до прибытия на место жительства в город Москву, либо члены семьи заявителя, проживающие по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете за пределами города Москвы, представляют документы об отсутствии указанных прав.

2.5.1.1.17.6. Вступившее в законную силу судебное постановление о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение, о вселении члена семьи в жилое помещение (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

2.5.1.1.17.7. Документы, содержащие сведения о месте регистрации бывшего супруга (супруги) по месту жительства (единый жилищный документ (при его отсутствии - копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги), либо иные документы, свидетельствующие о факте проживания по месту жительства, 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 не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, в случае наличия факта расторжения брака в течении последних 5 лет с момента подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги в случае обращения в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5.1.1.17.8. Документы, подтверждающие факт проживания заявителя и (или) членов семьи заявителя в период с 1991 по 1998 годы на территории Российской Федерации, если в указанный период заявитель и (или) члены семьи заявителя проживали за пределами города Москвы (в том числе на территориях, включенных с 1 июля 2012 г. в состав внутригородской территории города Москвы в результате изменения границ города Москвы и Московской области).

2.5.1.1.18. Документы, подтверждающие виды и размер доходов заявителя и членов семьи заявителя за два полных календарных года, предшествующих году обращения за оказанием государственной услуги, а также содержащие сведения об имеющемся имуществе:

2.5.1.1.18.1. Копия трудовой книжки для неработающих лиц или ее копия, заверенная

работодателем, для лиц, состоящих в трудовых отношениях либо заявление о неосуществлении трудовой деятельности (за исключением несовершеннолетних лиц).

2.5.1.1.18.2. Договор, заключаемый в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (дарения, купли-продажи, на выполнение работ или оказание услуг и т.д.), и документ, подтверждающий оплату по нему, если такая оплата предусмотрена договором (для лиц, заключивших гражданско-правовые договоры и (или) получающих (получавших) оплату по ним).

2.5.1.1.18.3. Документ с места службы, содержащий сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации (для лиц соответствующей категории).

2.5.1.1.18.4. Документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета, включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.5.1.1.18.5. Справка о доходах физического лица по форме N 2-НДФЛ, утверждаемой Федеральной налоговой службой, выданные работодателем, его правопреемником, вышестоящим органом, архивными организациями (если сведения о доходах за полный календарный год, предшествующий подаче заявления, на начало текущего года в Федеральной налоговой службе отсутствуют).

2.5.1.1.18.6. Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.18.7. Справка о размере пенсии, выданная пенсионными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, прокуратуры Российской Федерации, а также других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (для лиц, имеющих право на пенсию от указанных организаций).

2.5.1.1.18.8. Справка о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица за период, выданная негосударственными пенсионными фондами (при наличии).

2.5.1.1.18.9. Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (для лиц соответствующей категории).

2.5.1.1.18.10. Документ, содержащий сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, а также других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (для бывших работников соответствующих органов и учреждений).

2.5.1.1.18.11. Документ, содержащий сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги

военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.18.12. Документ, содержащий сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.18.13. Документ, содержащий сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), а также ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.18.14. Документ, содержащий сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.18.15. Документ, содержащий сведения о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданный указанными органами (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.18.16. Документ, содержащий сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданный органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.18.17. Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, или компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующей образовательной организацией (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.18.18. Патент, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту действия патента (и его копия) (для индивидуальных предпринимателей, перешедших на патентную систему налогообложения).

2.5.1.1.18.19. Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, по форме утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей, перешедших на патентную систему налогообложения).

2.5.1.1.18.20. Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (для лиц, являющихся (являвшихся) налогоплательщиками налога на профессиональный доход).

2.5.1.1.18.21. Документ, содержащий сведения о суммах авторского вознаграждения, получаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (для лиц, получающих (получавших) авторское вознаграждение).

2.5.1.1.18.22. Справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией,

производившей выплаты (для лиц, имеющих (имевших) такие доходы).

2.5.1.1.18.23. Справка о размере вклада и размере процентов по вкладу из банка или другой кредитной организации (для лиц, имеющих (имевших) такие вклады).

2.5.1.1.18.24. Справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или судебное постановление об установлении размера алиментов (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление). В случае неполучения алиментов, предоставляется заявление об отсутствия указанных выплат (об отсутствии факта уплаты алиментов).

2.5.1.1.18.25. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект недвижимости, включая земельный участок, долю земельного участка, долю в праве на земельный участок (для лиц, имеющих (имевших) на праве собственности объект недвижимости), если права на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости).

2.5.1.1.18.26. Документ о праве собственности на транспортное средство, признаваемое объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (для лиц, имеющих на праве собственности транспортное средство (доли в праве на транспортное средство).

2.5.1.1.18.27. Справка о стоимости паенакоплений, выданная жилищно-строительным, гаражно-строительным, дачно-строительным и другим кооперативом (для членов кооперативов).

2.5.1.1.18.28. В случае, если заявитель и (или) члены семьи заявителя не имели доходов за два полных календарных года, предшествующих году обращения за оказанием государственной услуги, представляется заявление об их отсутствии.

2.5.1.2. Граждане, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации вынужденными переселенцами, включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции в сводные списки вынужденных переселенцев, предоставляют документы, подтверждающие указанную категорию и справку органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение.

2.5.1.3. Граждане, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации реабилитированными лицами, имеющими льготы согласно статье 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-I «О реабилитации жертв политических репрессий» предоставляют:

2.5.1.3.1. Удостоверение о наличии прав реабилитированных родителей на льготы, установленные Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-I «О реабилитации жертв политических репрессий» (при наличии).

2.5.1.3.2. Справку о реабилитации родителей с указанием о проживании в городе Москве реабилитированных родителей детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении до применения к ним репрессий.

2.5.1.3.3. Документы, подтверждающие родственные отношения с реабилитированными родителями, а также факт рождения в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении у реабилитированных родителей (свидетельство о рождении; свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства - в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства), вступившее в законную силу судебное постановление об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии указанного судебного

постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление), свидетельство об усыновлении (удочерении) (при наличии факта усыновления (удочерения), вступившее в законную силу судебное постановление в отношении заявителя об установлении или прекращении родственных отношений, лишении родительских прав, признании умершим, признании безвестно отсутствующим (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление), свидетельство о смерти реабилитированных родителей (при наличии) - в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства, иные документы).

2.5.1.3.4. Документы, подтверждающие факт утраты в городе Москве реабилитированными родителями жилых помещений в результате репрессий (архивные справки, подтверждающие факт утраты в городе Москве жилых помещений реабилитированными родителями детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, до применения репрессий, вступившее в законную силу судебное постановление об установлении факта утраты жилого помещения в городе Москве реабилитированными родителями детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, до применения к родителям репрессий (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление), или выписка из домовой книги с места жительства в городе Москве реабилитированных родителей детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, до применения репрессий).

2.5.1.3.5. Документы, подтверждающие проживание по адресу регистрации за пределами города Москвы.

2.5.1.4. Ветераны Великой Отечественной войны, имеющие льготы согласно статьям 14, 15, 18 и 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», предоставляют документы, подтверждающие имеющиеся у них льготы.

2.5.1.5. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»; граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 17 января 2011 г. № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», предоставляют документы, подтверждающие имеющиеся у них льготы согласно Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.5.1.6. Документы, подтверждающие виды и размер доходов, а также сведения об имеющемся имуществе, предусмотренные пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, предоставляются гражданами, состоящими на учете нуждающихся в жилых помещениях или подлежащими признанию малоимущими в случаях, установленных правовыми актами города Москвы, за исключением граждан, указанных в пунктах 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.1.4, 2.5.1.5

настоящего Регламента, граждан, принятых на жилищный учет до 1 марта 2005 г.

2.5.1.7. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1.17 настоящего Регламента не предоставляются гражданами, указанными в пункте 2.5.1.3 настоящего Регламента.

2.5.1.8. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.17.1, 2.5.1.1.17.3 – 2.5.1.1.17.8 настоящего Регламента не предоставляются гражданами, указанными в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента.

2.5.1.9. При обращении о снятии семьи с жилищного учета или с учета нуждающихся в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ, выборе возмездного способа (формы) обеспечения жилыми помещениями документы, предусмотренные пунктами 2.5.1.1.17, 2.5.1.1.18 настоящего Регламента не представляются.

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

2.5.1.10.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти, (при наличии) за исключением случаев выдачи документов, подтверждающих гражданское состояние, компетентными органами иностранных государств.

2.5.1.10.2. Справка о замене паспорта с указанием причины замены за период с 1 января 1991 г. (в случае если функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.10.3. Удостоверение многодетной семьи.

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

2.5.1.10.5. Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

2.5.1.10.6. Справка о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица за период, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5.1.10.7. Сведения о доходах физического лица по форме N 2-НДФЛ за два полных календарных года, предшествующих году обращения, выданные Федеральной налоговой службой.

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

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

2.5.1.10.10. Справка о наличии или отсутствии права собственности на объекты недвижимости на территории Москвы по состоянию на 31 января 1998 г.

2.5.1.10.11. Единый жилищный документ (при его отсутствии - копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) либо иные документы, свидетельствующие о факте проживания по месту жительства в городе Москве в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете, в том

числе в общей сложности не менее 10 лет (в случае, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).

2.5.1.10.12. Документы о постановке заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя на налоговый учет (свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика или уведомление Федеральной налоговой службы об этом).

2.5.1.10.13. Документы, подтверждающие право на жилищные льготы по состоянию здоровья (в отношении граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

2.5.1.10.14. Сведения о доходах по форме № 3-НДФЛ за два полных календарных года, предшествующих году обращения, выданные Федеральной налоговой службой (для лиц, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью).

2.5.1.10.15. Архивные сведения и документы

2.5.1.10.16. Сведения о зарегистрированных транспортных средствах и их владельцах.

2.5.1.10.17. Сведения о подлинности нотариального удостоверенного документа - доверенности (в случае подачи заявления посредством Портала).

2.5.1.10.18. Сведения о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера.

2.5.1.10.19. Сведения о недееспособных гражданах и их законных представителях (сведения из решения 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 (об установлении опеки или попечительства).

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.10 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. 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, соответствующий документ должен быть представлен заявителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента.

2.5.4. 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.

2.5.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.6. При обращении заявителя посредством подачи запроса в электронной форме посредством Портала соответствующая электронная копия (электронный образ) документа направляются (прикрепляются) к электронной форме заявления в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG. Файлы с электронной подписью направляются (прикрепляются) в формате

ZIP.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1, 2.5.3 настоящего Регламента должны быть представлены в виде оригиналов или нотариально заверенных копий заявителем/представителем заявителя при личном обращении в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента (в случае, если такие документы не представлены посредством Портала в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, выдавших документ, или нотариуса).

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и подведомственных им организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок получения 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 может превышать 30 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

При обращении заявителя посредством подачи запроса в электронной форме посредством Портала срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную информационную систему Департамента, а в случае указания в запросе о представлении Согласия с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала - не должен превышать одного рабочего дня со дня получения Согласия всех указанных в запросе лиц.

Срок представления Согласия с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала не превышает 10 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем подачи запроса с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала.

2.7.2. 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 пунктами 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.1.4, 2.5.1.5 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление сведений и 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. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме посредством Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного запроса (заявления).

2.8.2.2. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.2.3. Отсутствие согласия на обработку персональных данных всех членов семьи (применяется в случае получения согласия посредством Портала).

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.8.4.1. При личном обращении в МФЦ оформляется:

2.8.4.1.1. МФЦ по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.4.1.2 Департаментом по форме, утвержденной правовым актом Департамента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (информации) с использованием межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости). Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления), подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа, в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.8.4.2. При обращении в электронной форме посредством Портала оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин отказа в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Департаментом как во время приема и регистрации запроса (заявления), так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок не превышающий 12 рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса, или после поступления из МФЦ в Департамент представленных заявителем запроса (заявления) и документов (при личном обращении в МФЦ).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Запрос сведений о праве на жилищные льготы по состоянию здоровья (в отношении граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

2.9.1.2. Необходимость представления документов, указанных в пункте 2.5.1.10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра 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.

При личном обращении заявителя в МФЦ предоставление документов осуществляется посредством личного обращения в МФЦ.

При обращении в электронной форме посредством Портала предоставление документов осуществляется в электронном виде с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

2.9.1.3. Необходимость представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае поступления запроса в электронном виде посредством Портала.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 30 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 32 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 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 2.9.1.3 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги:

2.9.4.1. При личном обращении в заявителя в МФЦ - оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления), подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

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

Способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.9.4.2 При обращении в электронной форме посредством Портала Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется в подсистему «личный кабинет» Портала с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в МФЦ - способом, указанным в запросе (заявлении), в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги;

- при обращении в электронной форме посредством Портала - с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала в срок не позднее одного рабочего дня, следующего

за днем возобновления предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.10.1.2. Представленные или имеющиеся в наличии у уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.1.3. Не истечение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока со дня совершения действий, в результате которых граждане не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10.1.4. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом городского имущества города Москвы в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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:

2.10.3.1. При личном обращении в МФЦ оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа, способом, указанным в запросе (заявлении):

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления), подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в срок не позднее трех рабочих дней с даты принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- посредством направления 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, при личном обращении в МФЦ, определяется заявителем и указывается в запросе.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в предоставлении государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.10.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявителем запроса

2.11.1. Заявитель имеет возможность отозвать запрос (заявление) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги.

2.11.2. В целях отзыва запроса (заявления) заявитель направляет в Департамент отзыв запроса (заявления) (далее - отзыв):

- в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала - отзыв формируется в подсистеме «личный кабинет» Портала.

- в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ – посредством обращения в МФЦ.

2.11.3. Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации отзыва запроса (заявления) в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.11.4. В случае, указанном в пункте 2.11.3 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации отзыва в ведомственной системе Департамента:

- в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала в подсистему «личный кабинет» Портала.

- в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ способом, указанным в запросе (заявлении): посредством направления почтового отправления с одновременным направлением информации в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями, при наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала - в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Прекращение рассмотрения запроса (заявления) в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению запроса (заявления) заявителем.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.1.3. Решение о включении в учетное дело несовершеннолетних детей на основании заявлений их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), состоящих на жилищном учете и проживающих с несовершеннолетними детьми в одном жилом помещении.

2.12.1.4. Решение о включении в учетное дело граждан, состоящих на жилищном учете по предыдущему месту жительства в городе Москве.

2.12.1.5. Решение об исключении из учетного дела отдельных членов семьи, состоящих на жилищном учете совместно с заявителем, в случае утраты ими оснований состоять на жилищном учете.

2.12.1.6. Решение о внесении изменений в учетное дело в части изменения адреса жилого помещения в связи с изменением места жительства в пределах города Москвы.

2.12.1.7. Решение о внесении изменений в учетное дело в части наличия (отсутствия) у гражданина жилищных льгот.

2.12.1.8. Решение об учете выбора способа (формы) обеспечения жилыми помещениями.

2.12.1.9. Решение о снятии с жилищного учета.

2.12.2. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в виде выписки из реестра в порядке, утвержденном правовым актом Департамента.

2.12.3. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

2.12.3.1. При личном обращении заявителя в МФЦ - выдается (направляется) заявителю:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления), подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в срок не позднее трех рабочих дней с даты принятия соответствующего Решения;

- путем направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия соответствующего Решения.

Форма и способ получения документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, указываются заявителем в запросе.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам информация о результате предоставлении государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.12.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала направляется в подсистему «личный кабинет» Портала в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

2.12.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав данных электронного хранилища ведомственной системы Департамента и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр, в том числе в следующем составе:

2.12.4.1. Сведения о получателе мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС).

2.12.4.2. Код льготной категории (вносится код государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

2.12.4.3. Наименование льготной категории (вносится категория «нуждающийся в жилых помещениях (общие основания)» или «нуждающийся в жилых помещениях (внеочередник)»).

2.12.4.4. Дата подачи запроса (заявления) о присвоении льготной категории.

2.12.4.5. Дата присвоения льготной категории (вносится дата выпуска распоряжения Департамента городского имущества города Москвы).

2.12.4.6. Основание присвоения льготной категории (вносятся реквизиты распоряжения Департамента городского имущества города Москвы).

2.12.4.7. Сведения о членах семьи заявителя, включенных в распоряжение (СНИЛС).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала без ограничений по месту и времени подачи.

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

2.14.3. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством подсистемы «личный кабинет» Портала с использованием Центров общественного доступа.

2.14.4. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги не более одного рабочего дня.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Портале, 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.

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

2.15.3. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. 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.

2.16.2. 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 (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала - поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае указания заявителем в запросе информации о представлении Согласия с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала - поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также Согласия от всех членов семьи заявителя, или их законных представителей, или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанных заявителем в запросе.

В случае непредставления Согласия в течение срока, предусмотренного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, одним из членов семьи заявителя, или их законными представителями, или лицами, уполномоченными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанными в запросе, заявитель информируется с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала об истечении срока представления Согласия и отказе в регистрации 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. Направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) 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.

При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала - поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае указания заявителем в запросе информации о представлении Согласия с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала - поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также Согласия от всех членов семьи заявителя, или их законных представителей, или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанных заявителем в запросе.

В случае непредставления Согласия в течение срока, предусмотренного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, одним из членов семьи заявителя, или их законными представителями, или лицами, уполномоченными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанными в запросе, заявитель информируется с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала об истечении срока представления Согласия и отказе в регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию документов), является:

3.2.3.1 При личном обращении заявителя - работник МФЦ.

3.2.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала - работник Департамента.

3.2.4. При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием документов:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов в соответствии с Едиными требованиями, в том числе оформляет расписку в получении от заявителя запроса и документов с указанием их перечня и даты получения.

При осуществлении передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, между МФЦ и Департаментом работником МФЦ в полноцветном режиме формируются электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем (его представителем) документов, в том числе копии всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении его представителя), после чего представленные документы возвращаются заявителю (его представителю).

3.2.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги). По требованию заявителя осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает в установленном порядке его подписание и выдачу заявителю. Подготовка проекта Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в день приема (регистрации) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в электронном виде (далее - электронная передача документов). При этом электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем (его представителем) документов, в том числе копии всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении его представителя) заверяются электронной подписью работника МФЦ, ответственного за прием документов, и направляются в Департамент.

3.2.5. При обращении в электронной форме посредством Портала должностное лицо (работник Департамента), ответственное за прием документов:

3.2.5.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет передачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. 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.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1. Прием и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых от заявителя запроса и иных документов должностному лицу (работнику), ответственному за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов.

3.2.7.2. Направление заявителю Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, документов необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.2.1. Специалист Департамента.

3.3.2.2. Работник МФЦ (при личном обращении в МФЦ) в части 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, 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, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

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 получение 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 направляет Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.3.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

- путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления);

- почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия соответствующего Решения, с одновременным направлением копии Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Форма и способ получения Решения об отказе в приеме документов указывается заявителем в запросе.

3.3.3.4.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала в подсистему «личный кабинет» Портала.

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. 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 10 рабочих дней.

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, 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, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.2.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.4.2.4. Работник МФЦ, ответственный за прием документов.

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

3.4.3.2. Формирует в электронном виде дело заявителя.

3.4.3.3. Устанавливает наличие/отсутствие у заявителя и членов семьи заявителя гражданства Российской Федерации.

3.4.3.4. Определяет соответствие срока проживания заявителей в городе Москве по месту жительства установленному законодательством сроку.

3.4.3.5. Определяет наличие жилых помещений, пригодных для постоянного

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

3.4.3.6. Устанавливает наличие фактов совершения заявителями в течение срока, установленного законодательством, предшествующего дате подачи запроса, действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

3.4.3.7. Рассчитывает уровень обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, стоимость жилого помещения, которое необходимо приобрести заявителям для обеспечения по норме предоставления, и имущественную обеспеченность заявителей в соответствии с законодательством и оформляет проведенные расчеты на листе расчета жилищной и имущественной обеспеченности по форме, утвержденной правовым актом Департамента.

3.4.3.8. Подписывает электронной подписью лист расчета жилищной и имущественной обеспеченности.

3.4.3.9. Формирует в электронном виде лист расчета жилищной и имущественной обеспеченности и загружает в дело заявителя.

3.4.3.10. Проводит анализ полученных документов на соответствие условиям и порядку принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3.11. В целях внесения изменений в учетное дело проводит перерегистрацию заявителя (перерегистрация не осуществляется в случае включения в учетное дело несовершеннолетних детей, внесения изменений в учетное дело в части наличия (отсутствия) у гражданина жилищных льгот, если перерегистрация таких граждан была проведена менее чем за год до подачи ими заявления о внесении изменений в учетное дело, а также в случае внесения изменений в учетное дело в связи с выбором способа (формы) обеспечения жилыми помещениями).

3.4.3.12. В целях внесения изменений в учетное дело устанавливает наличие (отсутствие) оснований для:

3.4.3.12.1. Включения в учетное дело несовершеннолетних детей.

3.4.3.12.2. Включения в учетное дело граждан, состоящих на жилищном учете по предыдущему месту жительства в городе Москве.

3.4.3.12.3. Исключения из учетного дела отдельных членов семьи, состоящих на жилищном учете совместно с заявителем, в случае утраты ими оснований состоять на жилищном учете.

3.4.3.12.4. Внесения изменений в учетное дело в части изменения адреса жилого помещения в связи с изменением места жительства в пределах города Москвы.

3.4.3.12.5. Внесения изменений в учетное дело в части наличия (отсутствия) у гражданина жилищных льгот.

3.4.3.12.6. Приобщения заявления о выборе способа (формы) обеспечения жилыми помещениями к материалам учетного дела.

3.4.3.12.7. Снятия с жилищного учета.

3.4.3.13. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с даты выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления по форме, утверждённой правовым актом Департамента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в срок не более одного рабочего дня с даты получения проекта Решения о приостановлении предоставления государственной

услуги.

Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента Решение о приостановлении предоставления государственной услуги специалисту Департамента, ответственному за направление Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4. Специалист Департамента, ответственный за направление Решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает направление Решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.4.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

- путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления), в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- посредством направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия Решения о приостановлении 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.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Способ получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе.

3.4.4.2 При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала – в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5. При получении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги работник МФЦ, ответственный за выдачу заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.6. В случае необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ в соответствии с пунктами 2.9.1.2 (в случае поступления заявления при личном обращении в МФЦ) или 2.9.1.3 (в случае поступления заявления в электронном виде посредством Портала) настоящего Регламента при обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя или членов его семьи, осуществляет прием документов, указанных в Решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ, ответственного за прием документов, и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.4.7. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.4.7.1. Осуществляет проверку документов, полученных в рамках приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.7.2. При предоставлении полного комплекта оригиналов документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, осуществляет

проверку соответствия представленных оригиналов документов и документов приложенным к электронной форме запроса (заявления).

3.4.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку проекта Решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо о внесении изменений в учетное дело по форме, утвержденной правовым актом Департамента, и передает на согласование указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги. Приобщает заявление о выборе способа (формы) обеспечения жилыми помещениями к материалам учетного дела.

3.4.7.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает на согласование указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.9.1. Проект Решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.9.2. Проект Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9.3. Проект Решения о включении в учетное дело несовершеннолетних детей на основании заявлений их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), состоящих на жилищном учете и проживающих с несовершеннолетними детьми в одном жилом помещении.

3.4.9.4. Проект Решения о включении в учетное дело граждан, состоящих на жилищном учете по предыдущему месту жительства в городе Москве.

3.4.9.5. Проект Решения об исключении из учетного дела отдельных членов семьи, состоящих на жилищном учете совместно с заявителем, в случае утраты ими оснований состоять на жилищном учете.

3.4.9.6. Проект Решения о внесении изменений в учетное дело в части изменения адреса жилого помещения в связи с изменением места жительства в пределах города Москвы.

3.4.9.7. Проект Решения о внесении изменений в учетное дело в части наличия (отсутствия) у гражданина жилищных льгот.

3.4.9.8. Проект Решения об учете выбора способа (формы) обеспечения жилыми помещениями.

3.4.9.9. Проект Решения о снятии с жилищного учета.

3.4.9.10. Передача проектов документов, указанных в пункте 3.4.9 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 Решения о предоставлении государственной услуги, уведомления о выбранном способе обеспечения либо проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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, ответственный за подписание проекта Решения о предоставлении государственной услуги либо проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за подписание результата).

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

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

3.5.3.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проектов Решений, указанных в пункте 3.4.9 настоящего Регламента, в том числе проекта Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. Вносит сведения в состав сведений Реестра в установленном порядке. В случае выдачи результата предоставления государственной услуги в виде выписки из Реестра формирует выписку из Реестра и обеспечивает ее подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.3. Направляет подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента результат предоставления государственной услуги 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.

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

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Подписание проекта Решения, содержащего результат предоставления государственной услуги, указанного в пункте 3.4.9 настоящего Регламента, а в случае выдачи результата предоставления государственной услуги в виде выписки из Реестра – и выписки из Реестра.

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

3.5.6.3. Передача результата предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6. Направление (выдача) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

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, результата предоставления государственной услуги либо Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за направление результата предоставления государственной услуги), является:

3.6.2.1. Специалист Департамента в части направления результата предоставления государственной услуги заявителю в электронном виде, либо в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.6.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.6.3. Должностное лицо (работник), ответственное за направление результата предоставления государственной услуги заявителю, - специалист Департамента направляет результат предоставления государственной услуги, в том числе Решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.6.3.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

- путем осуществления электронной передачи в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления);

- почтовым отправлением с одновременным направлением копии результата предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о результате предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Способ получения результата предоставления государственной услуги, в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении в МФЦ, определяется заявителем и указывается в запросе.

3.6.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала - в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

3.6.5.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, почтовым отправлением заявителю.

3.6.5.2. Направление в подсистему «личный кабинет» Портала результата предоставления государственной услуги, в том числе Решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

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 правовым 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 (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы и их должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в Департаменте, работников МФЦ.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными 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 нормативными правовыми актами 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 нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

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

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в Департаменте, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным 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 соглашением о взаимодействии, заключенным с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 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, 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 заявителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в

результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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 постановления 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 окончания 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 окончания 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 окончания 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 срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы «Рассмотрение запроса
(заявления) о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях
и о внесении изменений в учетное дело»

Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело»

Я (Ф.И.О.)

и зарегистрированные со мной по месту жительства по адресу:
город Москва,
ул.

дом, корп., стр., кв., члены моей семьи в составе:

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Подпись члена семьи

просим предоставить государственную услугу города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело» в целях:

☐ Принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	☐ Снятия всей семьи с жилищного учета или с учета нуждающихся в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ
☐ Включения в учетное дело несовершеннолетних детей на основании заявлений их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), состоящих на жилищном учете и проживающих с несовершеннолетними детьми в одном жилом помещении	☐ Внесения изменений в учетное дело в части изменения адреса жилого помещения в связи с изменением места жительства в пределах города Москвы по заявлениям граждан, состоящих на жилищном учете по предыдущему месту жительства
Включения в учетное дело граждан, состоящих на жилищном учете по предыдущему месту жительства в городе Москве на основании заявлений граждан, состоящих на жилищном учете по адресу регистрации	☐ Внесения изменений в учетное дело для учета наличия (отсутствия) у гражданина жилищных льгот
Исключения из учетного дела отдельных членов семьи, состоящих на жилищном учете совместно с заявителем, в случае утраты ими оснований состоять на жилищном учете	☐ Выбора возмездного способа (формы) обеспечения жилыми помещениями
Исключения из учетного дела заявителя на основании личного заявления о снятии с жилищного учета	

При выборе цели: Включения в учетное дело несовершеннолетних детей на основании заявлений их законных представителей, укажите Ф.И.О. несовершеннолетних детей, подлежащих включению в учетное дело

При выборе цели: Включения в учетное дело граждан, состоящих на жилищном учете по предыдущему месту жительства в городе Москве, укажите Ф.И.О. граждан, состоящих на жилищном учете по предыдущему месту жительства, подлежащих включению в учетное дело

При выборе цели: Исключения из учетного дела отдельных членов семьи, состоящих на жилищном учете совместно с заявителем, в случае утраты ими оснований состоять на жилищном учете, укажите Ф.И.О. граждан подлежащих исключению из учетного дела

При выборе цели: Исключения из учетного дела заявителя на основании личного заявления о снятии с жилищного учета, укажите Ф.И.О. членов семьи, изъявивших желание быть снятым с жилищного учета по личному заявлению.

Принимая во внимание, что указанная государственная услуга носит заявительный характер, мы, обращаясь с настоящим запросом (заявлением) пониманием, что согласно части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» и части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 25 января 2006 г. № 7 «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в целях рассмотрения жилищных вопросов граждан членами семьи заявителя являются все зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем лица, а также независимо от места жительства супруг и/или несовершеннолетние дети любого из зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем лиц, а также учитывая, что согласно части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в

соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных, **сообщаем в приложениях в настоящему запросу сведения о**:

заявителе	на листах
членах семьи, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем	на листах
супругах и несовершеннолетних детях, зарегистрированных по месту жительства по другим адресам	на листах
бывших супругах, брак с которыми расторгнут менее 5 лет назад (при выборе цели Принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях)	на листах

а также

прилагаем подтверждающие вышеуказанные сведения и необходимые для предоставления государственной услуги **документы**	**всего** на листах

Конечный результат предоставления государственной услуги, прошу	вручить лично в МФЦ направить почтовым отправлением
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу	вручить лично в МФЦ направить почтовым отправлением
Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, прошу	вручить лично в МФЦ направить почтовым отправлением
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, прошу	вручить лично в МФЦ направить почтовым отправлением
Информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления государственной услуги, путем	направления почтового отправления направления уведомления с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы[1]

СНИЛС[2]

---

[1] - Информирование возможно только при наличии у заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала.

[2] - В случае выбора «Направления уведомления с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» указание СНИЛС является обязательным.

Подпись заявителя	**Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью)**

Запрос принят:

Подпись должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса	Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью) должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса и дата заполнения

З А Я В И Т Е Л Ь

Фамилия
Имя
Отчество

Дата рождения
Место рождения
год прибытия в город Москву, если город Москва не является местом рождения

Прикладываю копии документа, удостоверяющего личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельство о рождении
Копии страниц: Ф.И.О., регистрация, семейное положение, дети, о ранее выданных паспортах – независимо от того, заполнены ли данные страницы или нет		*Копии всех страниц*

Сообщаю сведения о жилищных льготах:	ветеран ВОВ	возвращающийся с Крайнего Севера	реабилитированное лицо
ликвидатор (инвалид) ЧАЭС	вынужденный переселенец	инвалид, жилое помещение которого признано непригодным для проживания на основании распоряжения уполномоченного органа	наличие заболевания из перечня, утвержденного приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н
Документы, подтверждающие льготную категорию, прикладываю			

Сообщаю сведения о жилом помещении, являющемся адресом регистрации по месту жительства:

Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма			пользователь	
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля / %		доля / %		доля / %

Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Россиской Федерации от 28.01.2006 № 47

Сообщаю сведения о жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности (при наличии)

Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма			пользователь	
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля / %		доля / %		доля / %

Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47

Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма			пользователь	
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля / %		доля / %		доля / %

Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47

Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о жилых помещениях, а также факт 10-летнего проживания по месту жительства в г. Москве на законных основаниях, прикладываю:			
Свидетельство о собственности	Договор купли-продажи	ЕЖД	Финансово-лицевой счет

Выписка из домовой книги	Выписка из ЕГРН	**Иной документ**	
Документы, подтверждающие наличие/отсутствие жилой площади на праве собственности (доли в праве) с мест жительства за пределами города Москвы в период с 1991 по 1998 годы прикладываю:			
Архивная выписка или документ об отсутствие/наличии собственности за пределами города Москвы (БТИ)	Вступившее в законную силу судебное постановление о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение.		
Документы, подтверждающие факт проживания на территории субъекта Российской Федерации (за пределами города Москвы) в период с 1991 по 1998 годы, прикладываю:			
ЕЖД	Справка о регистрации по месту жительства	Выписка из домовой книги	Иные документы, свидетельствующие о факте проживания

Документы, подтверждающие виды и размер доходов, а также сведения об имеющемся имуществе предоставляются гражданами, состоящими на учете нуждающихся в жилых помещениях или подлежащими признанию малоимущими, **за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством**

Сообщаю о принадлежащем мне на праве собственности имуществе:		отсутствует имущество			
земельный участок		садовый(дачный)дом	нежилое помещение	гараж	
автомобиль	мототранспорт	сельхозтехника	водный транспорт	авиатранспорт	иной объект
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о принадлежащем мне на праве собственности имуществе, прикладываю:					
свидетельство о собственности на недвижимое имущество	выписка из ЕГРН	договор купли-продажи	ПТС/СТС		

Сообщаю об имущественных правах в хозяйственных обществах, товариществах, кооперативах:		отсутствуют права
При наличии наименование хозяйственного общества, товарищества, кооператива		
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о принадлежащих мне имущественных правах в хозяйственных обществах, товариществах, кооперативах, прикладываю:		
Справка о доходах по акциям	Справка о доходах от участия в управлении организацией	Справка о стоимости паенакоплений

Сообщаю сведения о размерах вкладов и процентов по ним в банках и иных кредитных организациях:	отсутствуют вклады
При наличии наименование банка	
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о вкладах в банках и иных кредитных организациях, прикладываю:	
Справка банка о размере вклада и размере процентов по вкладу	

Сообщаю сведения о своих доходах за 2 (два) полных календарных года и прикладываю документы, подтверждающие соответствующие доходы:		Отсутствуют доходы (иждивенец)	
заработная плата	денежное довольствие, выплаты по месту службы		доходы по гражданско-правовым договорам
доходы от предпринимательской деятельности	гонорар или авторское вознаграждение	стипендия	алименты
пособие по безработице	пособие по временной нетрудоспособности		компенсационные выплаты
ежемесячные страховые выплаты от несчастных случаев	пенсия по инвалидности		пенсия по старости
социальная пенсия	пенсия за выслугу лет/пенсия для военнослужащих		пособие при увольнении
пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности		пособие по беременности и родам	
ежемесячная компенсация в отпуске за уходом за ребенком до 3-х лет		пособие на детей, назначенные органами соцзащиты	
пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет		выплаты опекуну (попечителю) на содержание подопечных	
пособие супругам военнослужащих		иные доходы	

За период двух полных календарных лет до дня обращения и в год обращения продавал (а) имущество (указать какое в случае продажи)			
земельный участок	садовый (дачный) дом	жилое помещение	нежилое помещение
гараж	машиноместо	автомобиль	мототранспорт
Документы о продаже имущества прикладываю			

Сообщаю, что за 5 лет, предшествующих подаче настоящего заявления, не совершал действий, повлекших ухудшение жилищных условий

В случае совершения, указать какие именно действия:	
отчуждение имеющегося в собственности жилого помещения или частей жилого помещения	обмен жилыми помещениями
изменение порядка пользования жилыми помещениями путем совершения сделок	выдел доли собственниками жилых помещений
невыполнение условий договоров о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан в судебном порядке	
вселение в жилое помещение лиц, ранее не состоявших на жилищном учете в городе Москве	
изменение состава семьи, в том числе в результате расторжение брака	

Уведомлен о необходимости заполнения сведений о себе в каждой графе настоящего заявления, а также что согласно пункту 5 части 1 статьи 15 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» **при выявлении** уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы **сведений, не соответствующих указанным мной в настоящем заявлении**, **я и моя семья будет снята с учета нуждающихся в жилых помещениях** в городе Москве.

Настоящим **подтверждаю свое согласие на осуществление** Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Департаментом городского имущества 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 том числе в отношении сведений, указанных в статье 102 Налогового кодекса Российской Федерации,** по запросам в ФНС России, а также в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности. Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. 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

электронная почта

Подпись заявителя	**Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью)**

Запрос принят:

Подпись должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса	Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью) должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса и дата заполнения

Член семьи заявителя, зарегистрированный по месту жительства совместно с заявителем

Фамилия
Имя
Отчество

Дата рождения Место рождения
год прибытия в город Москву, если город Москва не является местом рождения

Прикладываю копии документа, удостоверяющего личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельство о рождении
Копии страниц: Ф.И.О., регистрация, семейное положение, дети, о ранее выданных паспортах – независимо от того, заполнены ли данные страницы или нет		*Копии всех страниц*

Сообщаю сведения о жилищных льготах:	ветеран ВОВ	возвращающийся с Крайнего Севера	реабилитированное лицо
ликвидатор (инвалид) ЧАЭС	вынужденный переселенец	наличие заболевания из перечня, утвержденного приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н	
ликвидатор (инвалид) ЧАЭС	вынужденный переселенец	инвалид, жилое помещение которого признано непригодным для проживания на основании распоряжения уполномоченного органа	наличие заболевания из перечня, утвержденного приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н
Документы, подтверждающие льготную категорию прикладываю			

Сообщаю сведения о жилом помещении, являющемся адресом регистрации по месту жительства:						
Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма		пользователь		
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля / %		доля / %		доля / %
Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47						

Сообщаю сведения о жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности (при наличии)						
Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма		пользователь		
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля / %		доля / %		доля / %
Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47						
Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма		пользователь		
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля / %		доля / %		доля / %

Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47			
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о жилых помещениях, а также факт 10-летнего проживания по месту жительства в городе Москве на законных основаниях, прикладываю:			
Свидетельство о собственности	Договор купли-продажи	ЕЖД	Финансово-лицевой счет
Выписка из домовой книги	Выписка из ЕГРН	**Иной документ**	
Документы, подтверждающие наличие/отсутствие жилой площади на праве собственности (доли в праве) с мест жительства за пределами города Москвы в период с 1991 по 1998 годы прикладываю:			
Архивная выписка или документ об отсутствие/наличии собственности за пределами города Москвы (БТИ)	Вступившее в законную силу судебное постановление о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение.		
Документы, подтверждающие факт проживания на территории субъекта Российской Федерации (за пределами города Москвы) в период с 1991 по 1998 годы, прикладываю:			
ЕЖД	Справка о регистрации по месту жительства	Выписка из домовой книги	Иные документы, свидетельствующие о факте проживания

Документы, подтверждающие виды и размер доходов, а также сведения об имеющемся имуществе предоставляются гражданами, состоящими на учете нуждающихся в жилых помещениях или подлежащими признанию малоимущими, **за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством**

Сообщаю о принадлежащем мне на праве собственности имуществе:		отсутствует имущество			
земельный участок		садовый(дачный)дом	нежилое помещение	гараж	
автомобиль	мототранспорт	сельхозтехника	водный транспорт	авиатранспорт	иной объект
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о принадлежащем мне на праве собственности имуществе, прикладываю:					
свидетельство о собственности на недвижимое имущество	выписка из ЕГРН	договор купли-продажи	ПТС/СТС		

Сообщаю об имущественных правах в хозяйственных обществах, товариществах, кооперативах:		отсутствуют права
При наличии наименование хозяйственного общества, товарищества, кооператива		
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о принадлежащих мне имущественных правах в хозяйственных обществах, товариществах, кооперативах, прикладываю:		
Справка о доходах по акциям	Справка о доходах от участия в управлении организацией	Справка о стоимости паенакоплений

Сообщаю сведения о размерах вкладов и процентов по ним в банках и иных кредитных организациях:	отсутствуют вклады
При наличии наименование банка	
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о вкладах в банках и иных кредитных организациях, прикладываю:	
Справка банка о размере вклада и размере процентов по вкладу	

Сообщаю сведения о своих доходах за 2 (два) полных календарных года и прикладываю документы, подтверждающие соответствующие доходы:	Отсутствуют доходы (иждивенец)

заработная плата	денежное довольствие, выплаты по месту службы	доходы по гражданско-правовым договорам	
доходы от предпринимательской деятельности	гонорар или авторское вознаграждение	стипендия	алименты
пособие по безработице	пособие по временной нетрудоспособности	компенсационные выплаты	
ежемесячные страховые выплаты от несчастных случаев	пенсия по инвалидности	пенсия по старости	
социальная пенсия	пенсия за выслугу лет/пенсия для военнослужащих	пособие при увольнении	
пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности	пособие по беременности и родам		
ежемесячная компенсация в отпуске за уходом за ребенком до 3-х лет	пособие на детей, назначенные органами соцзащиты		
пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	выплаты опекуну (попечителю) на содержание подопечных		
пособие супругам военнослужащих	иные доходы		

За период двух полных календарных лет до дня обращения и в год обращения продавал (а) имущество (указать какое в случае продажи)			
земельный участок	садовый (дачный) дом	жилое помещение	нежилое помещение
гараж	машиноместо	автомобиль	мототранспорт
Документы о продаже имущества прикладываю			

Сообщаю, что за 5 лет, предшествующих подаче настоящего заявления, не совершал действий, повлекших ухудшение жилищных условий	
В случае совершения, указать какие именно действия:	
отчуждение имеющегося в собственности жилого помещения или частей жилого помещения	обмен жилыми помещениями
изменение порядка пользования жилыми помещениями путем совершения сделок	выдел доли собственниками жилых помещений
невыполнение условий договоров о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан в судебном порядке	
вселение в жилое помещение лиц, ранее не состоявших на жилищном учете в городе Москве	
изменение состава семьи, в том числе в результате расторжение брака	

Уведомлен о необходимости заполнения сведений о себе в каждой графе настоящего заявления, а также что согласно пункту 5 части 1 статьи 15 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» **при выявлении** уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы **сведений, не соответствующих указанным мной в настоящем заявлении**, **моя семья будет снята с учета нуждающихся в жилых помещениях** в городе Москве.

Настоящим **подтверждаю свое согласие на осуществление** Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Департаментом городского имущества 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 том числе в отношении сведений, указанных в статье 102 Налогового кодекса Российской Федерации,** по запросам в ФНС России, а также в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности. Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. 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

электронная почта

Подпись члена семьи заявителя, зарегистрированного по месту жительства совместно с заявителем	Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью)

Запрос принят:

Подпись должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса	Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью) должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса и дата заполнения

Супруг или несовершеннолетний ребенок, зарегистрированный по месту жительства по другому адресу

Фамилия
Имя
Отчество

Дата рождения Место рождения
год прибытия в город Москву, если город Москва не является местом рождения

Прикладываю копии документа, удостоверяющего личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельство о рождении
Копии страниц: Ф.И.О., регистрация, семейное положение, дети, о ранее выданных паспортах – независимо от того, заполнены ли данные страницы или нет		*Копии всех страниц*

Сообщаю сведения о жилищных льготах:	ветеран ВОВ	возвращающийся с Крайнего Севера	реабилитированное лицо
ликвидатор (инвалид) ЧАЭС	вынужденный переселенец	инвалид, жилое помещение которого признано непригодным для проживания на основании распоряжения уполномоченного органа	наличие заболевания из перечня, утвержденного приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н
Документы, подтверждающие льготную категорию,, прикладываю			

Сообщаю сведения о жилом помещении, являющемся адресом регистрации по месту жительства:						
Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма				пользователь
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля %		доля %		доля %
Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47						
Сообщаю сведения о жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности (при наличии)						
Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма				пользователь
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля %		доля %		доля %
Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47						
Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма				пользователь
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля %		доля %		доля %
Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47						

Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о жилых помещениях, а также факт 10-летнего проживания по месту жительства в городе Москве на законных основаниях, прикладываю:			
Свидетельство о собственности	Договор купли-продажи	ЕЖД	Финансово-лицевой счет
Выписка из домовой книги	Выписка из ЕГРН	**Иной документ**	
Документы, подтверждающие наличие/отсутствие жилой площади на праве собственности (доли в праве) с мест жительства за пределами города Москвы в период с 1991 по 1998 годы прикладываю:			
Архивная выписка или документ об отсутствие/наличии собственности за пределами города Москвы (БТИ)	Вступившее в законную силу судебное постановление о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение.		
Документы, подтверждающие факт проживания на территории субъекта Российской Федерации (за пределами города Москвы) в период с 1991 по 1998 годы, прикладываю:			
ЕЖД	Справка о регистрации по месту жительства	Выписка из домовой книги	Иные документы, свидетельствующие о факте проживания

Документы, подтверждающие виды и размер доходов, а также сведения об имеющемся имуществе предоставляются гражданами, состоящими на учете нуждающихся в жилых помещениях или подлежащими признанию малоимущими, **за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством**

Сообщаю о принадлежащем мне на праве собственности имуществе:		отсутствует имущество			
земельный участок		садовый(дачный)дом	нежилое помещение	гараж	
автомобиль	мототранспорт	сельхозтехника	водный транспорт	авиатранспорт	иной объект
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о принадлежащем мне на праве собственности имуществе, прикладываю:					
свидетельство о собственности на недвижимое имущество	выписка из ЕГРН	договор купли-продажи	ПТС/СТС		

Сообщаю об имущественных правах в хозяйственных обществах, товариществах, кооперативах:		отсутствуют права
При наличии наименование хозяйственного общества, товарищества, кооператива		
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о принадлежащих мне имущественных правах в хозяйственных обществах, товариществах, кооперативах, прикладываю:		
Справка о доходах по акциям	Справка о доходах от участия в управлении организацией	Справка о стоимости паенакоплений

Сообщаю сведения о размерах вкладов и процентов по ним в банках и иных кредитных организациях:	отсутствуют вклады
При наличии наименование банка	
Документы, подтверждающие вышеуказанные сведения о вкладах в банках и иных кредитных организациях, прикладываю:	
Справка банка о размере вклада и размере процентов по вкладу	

Сообщаю сведения о своих доходах за 2 (два) полных календарных года и прикладываю документы, подтверждающие соответствующие доходы:	Отсутствуют доходы (иждивенец)

заработная плата	денежное довольствие, выплаты по месту службы	доходы по гражданско-правовым договорам	
доходы от предпринимательской деятельности	гонорар или авторское вознаграждение	стипендия	алименты
пособие по безработице	пособие по временной нетрудоспособности	компенсационные выплаты	
ежемесячные страховые выплаты от несчастных случаев	пенсия по инвалидности	пенсия по старости	
социальная пенсия	пенсия за выслугу лет/пенсия для военнослужащих	пособие при увольнении	
пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности	пособие по беременности и родам		

ежемесячная компенсация в отпуске за уходом за ребенком до 3-х лет	пособие на детей, назначенные органами соцзащиты
пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	выплаты опекуну (попечителю) на содержание подопечных
пособие супругам военнослужащих	иные доходы

За период двух полных календарных лет до дня обращения и в год обращения продавал (а) имущество (указать какое в случае продажи)			
земельный участок	садовый (дачный) дом	жилое помещение	нежилое помещение
гараж	машиноместо	автомобиль	мототранспорт
Документы о продаже имущества прикладываю			

Сообщаю, что за 5 лет, предшествующих подаче настоящего заявления, не совершал действий, повлекших ухудшение жилищных условий	
В случае совершения, указать какие именно действия:	
отчуждение имеющегося в собственности жилого помещения или частей жилого помещения	обмен жилыми помещениями
изменение порядка пользования жилыми помещениями путем совершения сделок	выдел доли собственниками жилых помещений
невыполнение условий договоров о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан в судебном порядке	
вселение в жилое помещение лиц, ранее не состоявших на жилищном учете в городе Москве	
изменение состава семьи, в том числе в результате расторжение брака	

Уведомлен о необходимости заполнения сведений о себе в каждой графе настоящего заявления, а также что согласно пункту 5 части 1 статьи 15 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» **при выявлении** уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы **сведений, не соответствующих указанным мной в настоящем заявлении**, **моя семья будет снята с учета нуждающихся в жилых помещениях** в городе Москве.

Настоящим **подтверждаю свое согласие на осуществление** Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Департаментом городского имущества 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 том числе в отношении сведений, указанных в статье 102 Налогового кодекса Российской Федерации,** по запросам в ФНС России, а также в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности. Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. 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

электронная почта

Подпись супруга или одного из родителей несовершеннолетнего ребенка, зарегистрированных по месту жительства по другому адресу	Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью)

Запрос принят:

Подпись должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса	Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью) должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса и дата заполнения

Бывший супруг, брак с которым расторгнут менее 5 лет назад

Фамилия
Имя
Отчество

Дата рождения Место рождения
год прибытия в город Москву, если город Москва не является местом рождения

Прикладываю копии документа, удостоверяющего личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации
Копии страниц: Ф.И.О., регистрация, семейное положение, дети, о ранее выданных паспортах – независимо от того, заполнены ли данные страницы или нет	

Сообщаю сведения о жилом помещении, являющемся адресом регистрации по месту жительства:						
Адрес:						
Вид права:	собственник	наниматель (член семьи нанимателя) по договору социального найма				пользователь
Вид жилого помещения:	Жилой дом	часть жилого дома	Квартира	часть квартиры	Комната	часть комнаты
		доля / %		доля / %		доля / %
Прикладываю решение администрации о непригодности для проживания жилого помещения, соответствующее постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47						

Настоящим **подтверждаю свое согласие на осуществление** Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Департаментом городского имущества 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 том числе в отношении сведений, указанных в статье 102 Налогового кодекса Российской Федерации,** по запросам в ФНС России, а также в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности. Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. 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

электронная почта

Подпись бывшего супруга	**Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью)**

Запрос принят:

Подпись должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса	Расшифровка подписи (Ф.И.О. полностью) должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса и дата заполнения

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
«Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях и
о внесении изменений в учетное дело»

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 "Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении 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 «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело»;

- 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 пунктами 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.1.4, 2.5.1.5 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело», подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление сведений и 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 «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о внесении изменений в учетное дело».

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

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

Приложение 7
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги города Москвы
«Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями,
находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми
гражданами по договорам социального найма, и заключение договоров
социального найма на жилые помещения по итогам обмена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и заключение договоров социального найма на жилые помещения по итогам обмена" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и 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).
1.3. Получение государственной услуги города Москвы "Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и заключение договоров социального найма на жилые помещения по итогам обмена" возможно в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы "Официальный портал Мэра и Правительства Москвы" (далее - Портал) с использованием подсистемы "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - подсистема "личный кабинет" Портала).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и заключение договоров социального найма на жилые помещения по итогам обмена (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации.
2.2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
2.2.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2.2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".
2.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".
2.2.6. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".
2.2.7. Постановление Правительства Москвы от 9 марта 2021 г. N 290-ПП "О проведении пилотного проекта по обеспечению физических лиц сертификатами ключей проверки усиленной электронной подписи в целях получения государственных услуг в электронной форме".

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 направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется:
- при личном обращении заявителя филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве;
- при обращении заявителя в электронной форме посредством Портала - Департаментом.
Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрошенных в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, осуществляется МФЦ при личном обращении заявителя по экстерриториальному принципу.
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 налоговой службой - в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.5 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 пункте 2.5.1.2.3 настоящего Регламента.
2.3.2.3. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в части документа, указанного в пункте 2.5.1.2.6 настоящего Регламента.
2.3.2.4. Главным архивным управлением города Москвы - в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.2 настоящего Регламента.
2.3.2.5. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Московское городское бюро технической инвентаризации" - в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.4 настоящего Регламента.
2.3.2.6. Федеральной нотариальной палатой - в части проверки подлинности нотариально удостоверенных документов (доверенности).
2.3.2.7. Пенсионным фондом Российской Федерации - в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.9 настоящего Регламента.
2.3.2.8. Органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) субъекта Российской Федерации - в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.10 настоящего Регламента.
2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется взаимодействие в рамках приостановления предоставления государственной услуги с:
2.3.3.1. Департаментом здравоохранения города Москвы - в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.1 настоящего Регламента.
2.3.3.2. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы - в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.7 настоящего Регламента.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, по договору социального найма и заключившие договор обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - заявитель).
2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или иные физические лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее также - представитель заявителя).
2.4.3. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям.
Государственная услуга в электронной форме посредством Портала предоставляется физическим лицам после получения ими полного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

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):
2.5.1.1.1.1. При обращении в МФЦ - запрос (заявление) оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем и нанимателем обмениваемого помещения.
За несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, а также недееспособных действуют их законные представители. Несовершеннолетние лица, достигшие 14-летнего возраста, ограниченно дееспособные граждане действуют с согласия законных представителей.
2.5.1.1.1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявление заполняется посредством внесения сведений, аналогичных сведениям, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму Портала.
2.5.1.1.2. Согласие нанимателя обмениваемого жилого помещения и/или в случаях, определенных законодательством, его законного представителя на подачу заявления на предоставление государственной услуги, получение результата ее предоставления, обработку персональных данных, а также на заключение договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (далее - Согласие). Предоставляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала.
Согласие предоставляется при наличии у нанимателя обмениваемого жилого помещения полного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала путем удаленного подтверждения Согласия в подсистеме "личный кабинет" Портала.
Согласие за несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, а также

недееспособных граждан представляется их законными представителями. Несовершеннолетние лица, достигшие 14-летнего возраста, ограниченно дееспособные граждане действуют с согласия законных представителей.
2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).
В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала к электронной форме заявления прикрепляются электронные образы страниц паспорта гражданина Российской Федерации (независимо от того, заполнены данные страницы или нет), в том числе об адресе регистрации по месту жительства, о семейном положении, детях, о ранее выданных паспортах.
2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность иных участников обмена и всех членов их семей, проживающих совместно с участниками обмена по месту жительства, в том числе временно отсутствующих членов их семей, иных лиц, зарегистрированных в жилых помещениях, подлежащих обмену (далее - участники обмена, члены их семей, иные лица), достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации) (для каждого участника обмена, члена его семьи, иного лица).
В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала к электронной форме заявления прикрепляются электронные образы страниц паспорта гражданина Российской Федерации (независимо от того, заполнены данные страницы или нет), в том числе об адресе регистрации по месту жительства, о семейном положении, детях, о ранее выданных паспортах.
2.5.1.1.5. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя участника обмена, члена его семьи, иного лица (паспорт гражданина Российской Федерации).
2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя участника обмена, члена его семьи, иного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, 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 в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства (для заявителей, участников обмена, членов их семей, иных лиц, не достигших 14-летнего возраста).
2.5.1.1.8. Свидетельство о заключении, расторжении брака (при наличии факта вступления в брак) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.
2.5.1.1.9. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства - при совершении обмена с целью объединения в одну семью.
2.5.1.1.10. Вступивший в законную силу судебный акт об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - при совершении обмена с целью объединения в одну семью.
2.5.1.1.11. Свидетельство об усыновлении (удочерении) (при наличии факта усыновления (удочерения).
2.5.1.1.12. Вступивший в законную силу судебный акт о признании факта родственных

отношений (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - при совершении обмена с целью объединения в одну семью.
2.5.1.1.13. 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 заявителя, участников обмена, членов их семей, иных лиц, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта.
2.5.1.1.14. Договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее - Договор), заключенный в письменной форме путем составления одного документа, подписанного всеми участниками обмена, с приложением согласия всех проживающих совместно с ними членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, оформленного в письменной форме. Договор оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.
2.5.1.1.15. Документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения, - в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает орган исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, за исключением органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) города Москвы:
2.5.1.1.15.1. Договор социального найма жилого помещения - экземпляр заявителя (за исключением случаев утери договора социального найма).
2.5.1.1.15.2. Обменный ордер либо заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер, копия корешка обменного ордера на жилое помещение.
2.5.1.1.15.3. Ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер.
2.5.1.1.15.4. Выписка из решения органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) о предоставлении жилого помещения на основании договора социального найма или права на заключение договора социального найма либо копия указанной выписки из решения, заверенная в установленном порядке органом, принявшим соответствующее решение.
2.5.1.1.16. Единый жилищный документ (при его отсутствии - копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с даты выдачи ордера) (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 участники обмена, члены их семей, иные лица, не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).
2.5.1.1.17. Экспликация по форме N 22 и поэтажный план - при расхождении сведений о размере площади жилого помещения (общей, жилой площадей жилого помещения) в адресе и других реквизитах жилого помещения, предлагаемого к обмену, - в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает орган исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, за исключением органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) 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. Документы, подтверждающие право на жилищные льготы по состоянию здоровья, если объектом обмена является (являются) комната (комнаты) в квартире, жилые помещения в которой заняты несколькими семьями, - в отношении заявителя, участников обмена, членов их семей, иных лиц, по результатам обмена въезжающих в комнату (комнаты) в квартире, жилые помещения в которой заняты несколькими семьями, если указанные граждане зарегистрированы в городе Москве (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире").
2.5.1.2.2. Документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения, - в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает орган исполнительной власти (орган местного самоуправления) города Москвы:
2.5.1.2.2.1. Договор социального найма жилого помещения.
2.5.1.2.2.2. Обменный ордер либо заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер, копия корешка обменного ордера на жилое помещение.
2.5.1.2.2.3. Ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер.
2.5.1.2.2.4. Выписка из решения органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) о предоставлении жилого помещения на основании договора социального найма или права на заключение договора социального найма либо копия указанной выписки из решения, заверенная в установленном порядке органом, принявшим соответствующее решение.
2.5.1.2.3. Единый жилищный документ (при его отсутствии - копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с даты выдачи ордера) (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 участники обмена, члены их семей, иные лица, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора).
2.5.1.2.4. Экспликация по форме N 22 и поэтажный план - при расхождении сведений о размере площади жилого помещения (общей, жилой площадей жилого помещения) в адресе и других реквизитах жилого помещения, предлагаемого к обмену, либо его кадастровый паспорт - в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает город Москва.
2.5.1.2.5. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, о заключении, расторжении брака, об установлении отцовства), за исключением случаев выдачи документов, подтверждающих гражданское состояние, компетентными органами иностранных государств.
2.5.1.2.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
2.5.1.2.7. Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на

обмен жилыми помещениями с участием недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также несовершеннолетних детей, 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 заявителя, участников обмена, членов их семей, иных лиц, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными, несовершеннолетних детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителем, участниками обмена, членами их семей, иными лицами.

2.5.1.2.8. Сведения о подлинности нотариально удостоверенного документа - доверенности (в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала).

2.5.1.2.9. Сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о недееспособных гражданах и их законных представителях (сведения из решения 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 (об установлении опеки или попечительства).

2.5.1.2.10. Согласие органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) на обмен жилого помещения, наймодателем которого выступает орган исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, за исключением органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) города Москвы.

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 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, соответствующий документ должен быть представлен заявителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента.

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. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.3. При обращении заявителя посредством подачи запроса в электронной форме посредством Портала соответствующая электронная копия (электронный образ) документа направляются (прикрепляются) к электронной форме заявления в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG. Файлы с электронной подписью направляются (прикрепляются) в формате ZIP.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1, 2.5.1.4 настоящего Регламента, должны быть представлены в виде оригиналов или нотариально заверенных копий заявителем/представителем заявителя при личном обращении в МФЦ в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента в случае, если такие документы не представлены посредством Портала в виде электронных документов, подписанных электронной подписью лиц, выдавших документ, или нотариуса в соответствии с требованиями к электронной подписи, установленными законодательством Российской Федерации.

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 и начинает исчисляться:
2.7.1.1. При личном обращении в МФЦ - с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ, и включает в себя 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.
2.7.1.2. При обращении в электронной форме посредством Портала - с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в ведомственной информационной системе Департамента.
Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней.
2.7.2. При обращении в электронной форме посредством Портала срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, в ведомственной информационной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления в ведомственную информационную систему Департамента согласия нанимателя обмениваемого жилого помещения или его законного представителя с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала.
Срок предоставления согласия с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала не превышает 10 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем подачи запроса с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала.
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 сведений и 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. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме посредством Портала являются:
2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного запроса (заявление).
2.8.2.2. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.
2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.
2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа:
2.8.4.1. При личном обращении в МФЦ оформляется:
2.8.4.1.1. МФЦ по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2.8.4.1.2. Департаментом по форме, утвержденной правовым актом Департамента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (информации) с использованием межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости).
2.8.4.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента, выдается (направляется) заявителю:
2.8.4.2.1. При личном обращении в МФЦ:
- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- путем направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.
Способ получения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ, определяется заявителем и указывается в запросе.
При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.
2.8.4.2.2. При обращении в электронной форме посредством Портала - в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Департаментом как во время приема и регистрации запроса (заявления), так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса, или после поступления из МФЦ в Департамент представленных заявителем запроса (заявления) и документов (при личном обращении в МФЦ).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:
2.9.1.1. Запрос сведений о праве на жилищные льготы по состоянию здоровья, в случае если объектом обмена является (являются) комната (комнаты) в квартире, жилые помещения в которой заняты несколькими семьями.
2.9.1.2. Уведомление заявителя о необходимости представления документов в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о запрошенных документах в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документа и (или) информации.
2.9.1.3. Уведомление заявителя о необходимости предоставления оригиналов документов, электронные образы которых предоставлены им посредством Портала и не могут быть запрошены в процессе межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы подписаны без использования электронной подписи лица, выдавшего документ, или нотариуса (в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала).
2.9.1.4. Уведомление о необходимости подписания проектов договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения (возможно повторное приостановление предоставления государственной услуги в случае необходимости повторного подписания договора социального найма и/или соглашения о расторжении договора социального найма в связи с наличием опечаток или ошибок).
2.9.1.5. Уведомление о необходимости получения согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на обмен жилых помещений, если участниками обмена являются несовершеннолетние граждане и/или недееспособные или ограниченно

дееспособные граждане, в отношении которых установлены опека или попечительство, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи заявителя и/или нанимателя обмениваемого 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, 2.9.1.3, 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 22 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 24 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги:
2.9.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ - оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, с указанием причин и срока приостановления, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:
- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- посредством направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.
Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе.
При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.
2.9.4.2. При обращении в электронной форме посредством Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется в подсистему "личный кабинет" Портала с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной

услуги.
2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги:
- при личном обращении в МФЦ - способом, указанным в запросе, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги;
- при обращении в электронной форме посредством Портала - с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока заявителем не были устранены обстоятельства, послужившие причиной для приостановления предоставления государственной услуги.
2.10.1.2. К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.
2.10.1.3. Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке.
2.10.1.4. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.
2.10.1.5. Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.
2.10.1.6. Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.
2.10.1.7. В результате обмена занимаемая площадь граждан станет менее учетной нормы для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2.10.1.8. У участника обмена, въезжающего по итогам обмена в комнату (комнаты) в квартире, жилые помещения в которой заняты несколькими семьями, имеются заболевания согласно перечню, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", если он при этом не имеет иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего ему на праве собственности.
2.10.1.9. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом городского имущества города Москвы в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.
2.10.1.10. Получение отказа в предоставлении согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на обмен жилыми помещениями в случае участия в обмене несовершеннолетних детей, недееспособных/ограниченно дееспособных заявителя, участников обмена, членов их семей, иных лиц, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
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:
2.10.3.1. При личном обращении в МФЦ оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю:
- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- посредством направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.
Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе.
При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в предоставлении государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.
2.10.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, с указанием причин отказа, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявления

2.11.1. Заявитель имеет возможность отозвать запрос (заявление) со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Департамента до начала этапа формирования результата предоставления государственной услуги.
2.11.2. В целях отзыва запроса (заявления) заявитель направляет в Департамент отзыв запроса (заявления) (далее - отзыв):
- в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала - отзыв формируется в подсистеме "личный кабинет" Портала;
- в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ - посредством обращения в МФЦ.
2.11.3. Предоставление государственной услуги прекращается со дня регистрации отзыва запроса (заявления) в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.
2.11.4. В случае, указанном в пункте 2.11.3 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации отзыва в ведомственной системе Департамента:
- в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала в подсистему "личный кабинет" Портала;
- в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ способом, указанным в запросе (заявлении). При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала - в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.
Прекращение рассмотрения запроса (заявления) в связи с его отзывом в установленном порядке

не препятствует повторному направлению запроса (заявления) заявителем.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
2.12.1.1. Распоряжение о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма жилого помещения, а также договор социального найма жилого помещения и соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента.
2.12.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
2.12.2. Распоряжение о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, является основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.
2.12.3. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):
2.12.3.1. При личном обращении заявителя в МФЦ - выдается (направляется) заявителю:
- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ по месту подачи заявления в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
- путем направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).
Форма и способ получения документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, указываются заявителем в запросе.
При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам информация о результате предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.
2.12.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала выдается (направляется) в подсистему "личный кабинет" Портала в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.
2.12.4. Сведения о договоре социального найма/статусе договора социального найма вносятся в состав данных электронного хранилища ведомственной системы Департамента и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала без ограничений по месту и времени подачи.
2.14.2. Возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.
2.14.3. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не более одного рабочего дня.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Портале, 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.
2.15.2. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме "личный кабинет" Портала.
2.15.3. При личном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. 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.
2.16.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и 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. Направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и 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.
При обращении в электронной форме посредством Портала - поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную информационную систему Департамента, а также согласия нанимателя обмениваемого помещения или его законного представителя с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала. В случае непредоставления такого согласия в течение срока, установленного пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, нанимателем обмениваемого жилого помещения или его законным представителем заявитель информируется с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала об истечении срока предоставления согласия и отказе в регистрации 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 (получение) и регистрацию запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги), является:
3.2.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ.
3.2.2.2. При обращении в электронной форме посредством Портала - специалист Департамента.
3.2.3. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием (получение) и регистрацию запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - работник МФЦ:
3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, в том числе оформляет в трех экземплярах расписку в получении от заявителя запроса и документов с указанием их перечня и даты получения.
В полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, в том числе копии всех страниц документа, удостоверяющего личность, после чего представленные документы возвращаются заявителю/нанимателю обмениваемого помещения (представителю).
3.2.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги). По требованию заявителя осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает в установленном порядке его подписание и выдачу заявителю. Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ

осуществляется в день приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее дня, следующего за днем приема (регистрации) запроса и иных документов, представленных заявителем, передает запрос и предоставленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в установленном порядке в Департамент.
Передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в электронном виде (далее - электронная передача документов). При этом электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, в том числе копии всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя/нанимателя обмениваемого помещения, заверяются электронной подписью должностного лица, ответственного за прием документов, - работника МФЦ и направляются в Департамент.
3.2.4. При обращении в электронной форме посредством Портала должностное лицо, ответственное за прием (получение) и регистрацию запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - специалист Департамента:
3.2.4.1. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.
3.2.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала.
3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:
3.2.5.1. Прием и направление запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов.
3.2.5.2. Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3.2.6. 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.

3.3. 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 (получение) и регистрацию запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов), является:
3.3.2.1. Специалист Департамента.

3.3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ в части 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, 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 государственной власти и организаций.
3.3.3.2. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.
3.3.3.3. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.
3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 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 направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
3.3.3.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:
- путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления);
- почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия соответствующего решения с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.
При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.
Форма и способ получения решения об отказе в приеме документов указывается заявителем в запросе.
3.3.3.4.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала - в подсистему "личный кабинет" Портала.
3.3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 5 рабочих дней.
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, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3.4.2.2. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
3.4.2.3. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе и прием документов в МФЦ.
3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
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, 2.9.1.2, 2.9.1.5 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня 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 подписывает решение о приостановлении предоставления государственной услуги в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
3.4.3.3. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги специалисту Департамента, ответственному за направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4. Специалист Департамента, ответственный за направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги:
3.4.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:
- путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- посредством направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.
Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.
При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.
3.4.4.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала - в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
3.4.5. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ, ответственный за выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе и прием документов в МФЦ:
3.4.5.1. При получении решения о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляет его выдачу заявителю путем личного вручения в МФЦ.
3.4.5.2. В случае необходимости предоставления документов в МФЦ в соответствии с пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента при обращении заявителя в МФЦ удостоверяет личность заявителя или иных участников обмена, осуществляет прием документов, указанных в решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью должностного лица - работника МФЦ, ответственного за прием документов, и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.
3.4.6. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
3.4.6.1. Проводит анализ полученных документов на соответствие условиям и порядку обмена жилыми помещениями в городе Москве.
3.4.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.
3.4.6.3. Информирует заявителя о возобновлении предоставления государственной услуги в

случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку:
3.4.6.3.1. Проекта распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма.
3.4.6.3.2. Проектов договоров социального найма обмениваемых жилых помещений с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения.
3.4.6.4. Направляет проекты документов, указанные в пункте 3.4.6.3 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за формирование результата.
3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.
3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:
3.4.8.1. Проект распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и проекты договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения.
3.4.8.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
3.4.8.3. Передача проекта распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и проектов договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения, в том числе отказа в предоставлении государственной услуги, 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 распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и проектов договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения.
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, ответственный за подписание проекта решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и проектов договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров

социального найма на занимаемые жилые помещения, 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, ответственный за обработку документов.
3.5.2.3. Работник МФЦ.
3.5.3. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Портала:
3.5.3.1. Специалист Департамента, ответственный за обработку документов:
3.5.3.1.1. Осуществляет подготовку решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, с целью уведомления заявителя о необходимости личного обращения в МФЦ для представления оригиналов документов (при необходимости), решения о приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, о необходимости подписания заявителем и нанимателем обмениваемого жилого помещения проектов договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения с использованием электронной подписи и обеспечивает их подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.
3.5.3.1.2. Направляет проекты договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения для подписания с использованием электронной подписи в подсистему "личный кабинет" Портала заявителю и нанимателю обмениваемого жилого помещения, а также решениями о приостановлении предоставления государственной услуги в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
3.5.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ в случае необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ в соответствии с решением о приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, при обращении заявителя в МФЦ удостоверяет личность заявителя и/или нанимателя обмениваемого помещения, осуществляет прием документов, указанных в решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью должностного лица - работника МФЦ и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.
3.5.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:
3.5.3.3.1. В случае если заявитель не обратился в МФЦ в установленный срок для предоставления оригиналов документов, предоставил неполный комплект документов или в случае выявления несоответствия представленных оригиналов документов и документов, приложенных к электронной форме запроса (заявления), формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.
3.5.3.3.2. Осуществляет проверку факта подписания заявителем и нанимателем обмениваемого жилого помещения проектов договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения с использованием электронной подписи в рамках приостановления

предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента. При наличии оснований для отказа формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.
3.5.3.3.3. В случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, направляет в подсистему "личный кабинет" Портала информацию о возобновлении предоставления государственной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их устранения.
3.5.3.3.4. В случае выявления в договоре социального найма жилого помещения, соглашении о расторжении договора социального найма жилого помещения опечаток или ошибок обеспечивает их устранение и направляет проект договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения с решением о приостановлении предоставления государственной услуги в подсистему "личный кабинет" Портала для повторного подписания.
3.5.3.3.5. Направляет распоряжение Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и договоры социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения, подписанные заявителем посредством электронной подписи, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за подписание результата.
3.5.4. В случае личного обращения заявителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента. Направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента проект распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, проекты договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения, решение о приостановлении предоставления государственной услуги.
3.5.5. Должностное лицо, ответственное за подписание результата:
3.5.5.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма (в установленном порядке), и проектов договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения (при личном обращении заявителя в МФЦ - собственноручной подписью, при обращения заявителя в электронном виде с использованием Портала - электронной подписью), решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
3.5.5.2. Передает подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и проекты договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения, решение о

приостановлении предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги 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.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), соглашения о расторжении 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.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.7.1. Подписание распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и проектов договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения, решения о приостановлении предоставления государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.7.2. В случае обращения заявителя в электронном виде с использованием Портала - передача распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленных в электронном виде, должностному лицу (работнику), ответственному за направление (выдачу) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.7.3. В случае личного обращения заявителя в МФЦ - передача распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, проектов договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), подписанных со стороны Департамента, с использованием курьерской службы решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за направление (выдачу) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6. Направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

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:
3.6.1.1. В случае личного обращения заявителя в МФЦ - распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма (в количестве экземпляров, равном количеству жилых помещений, участвующих в обмене), проектов договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) в форме документов на бумажном носителе, решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
3.6.1.2. В случае обращения заявителя в электронном виде с использованием Портала - распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и договоров социального найма на обмениваемые жилые помещения с соглашениями о расторжении договоров социального найма на занимаемые жилые помещения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленных в электронном виде.
3.6.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за направление результата предоставления государственной услуги), является:
3.6.2.1. Работник МФЦ, ответственный за обеспечение подписания заявителем договора социального найма жилого помещения и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, выдачу (вручение) заявителю и нанимателю обмениваемого жилого помещения подписанного экземпляра договора социального найма жилого помещения и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, выдачу 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, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги и решения о приостановлении предоставления государственной услуги.
3.6.2.3. Специалист Департамента, ответственный за внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра (далее - специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр).
3.6.3. Специалист Департамента, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги и решения о приостановлении предоставления государственной услуги:
3.6.3.1. При обращении в электронной форме с использованием Портала направляет результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, в подсистему "личный кабинет" Портала.
3.6.3.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:
3.6.3.2.1. Направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в случае указания в запросе - почтовым отправлением с одновременным направлением копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.
При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о результате предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.

Способ получения отказа в предоставлении государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.
3.6.3.2.2. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в случае указания в запросе - почтовым отправлением с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.
При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о решении о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.
Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.
3.6.4. При личном обращении в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ:
3.6.4.1. Осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.
3.6.4.2. В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, представляет проект договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) для подписания собственноручной подписью сторонам, вселяющимся в жилое помещение по результатам обмена, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) для подписания собственноручной подписью сторонам, выселяющимся из жилого помещения, в день обращения.
3.6.4.3. После подписания договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) собственноручной подписью проставляет дату подписания в договоре социального найма жилого помещения, соглашении о расторжении договора социального найма жилого помещения и осуществляет выдачу распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, подписанного экземпляра договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения.
3.6.4.4. Передает в Департамент один из комплектов документов:
3.6.4.4.1. Подписанный экземпляр договора социального найма жилого помещения и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения в электронном виде и на бумажном носителе - в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения заявителем.
3.6.4.4.2. Проект договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) (в случае их неподписания заявителем в срок, установленный решением о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента) на бумажном носителе - в срок не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.
3.6.5. Должностное лицо (работник), ответственное за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги, - специалист Департамента:
3.6.5.1. В случае подписания заявителем договора социального найма жилого помещения,

соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения регистрирует подписанный договор социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения в информационной системе Департамента.
3.6.5.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги путем осуществления электронной передачи в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления).
При наличии у заявителя/представителя заявителя "личного кабинета" Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о результате предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему "личный кабинет" Портала.
3.6.5.3. В случае выявления в договоре социального найма жилого помещения, соглашении о расторжении договора социального найма жилого помещения опечаток или ошибок обеспечивает их устранение и повторное подписание в соответствии с пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.
3.6.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.
3.6.7. 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 данных электронного хранилища ведомственной системы Департамента в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения подписанного экземпляра договора социального найма жилого помещения. Сведения автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр.
3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.
3.6.9. Результатом административной процедуры является:
- направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, почтовым отправлением;
- направление в подсистему "личный кабинет" Портала результата предоставления государственной услуги, в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

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 правовым 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 (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы и их должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в Департаменте, работников МФЦ.
5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.
5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:
5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.
5.3.2. Требования от заявителя:
5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными 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 нормативными правовыми актами 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 нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.
5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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 нормативными правовыми актами города Москвы.
5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в Департаменте, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.
Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным 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 соглашением о взаимодействии, заключенным с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.
Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.
5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).
5.5.2. Через МФЦ.
5.5.3. Почтовым отправлением.
5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5.6. Жалоба должна содержать:
5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.
5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 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, 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 заявителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.
Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.
5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее поступления.
5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:
5.9.1. Отказа в приеме документов.
5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.
5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
5.11. Решение должно содержать:
5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.
5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).
5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.
5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.
5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.
5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).
5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.
5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты 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 нормативными правовыми актами 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 нормативными правовыми актами 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 окончания 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 окончания 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 окончания 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 срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Принятие решения
о согласии на обмен жилыми помещениями,
находящимися в собственности города
Москвы, занимаемыми гражданами
по договорам социального найма
и заключение договоров социального
найма на жилые помещения
по итогам обмена"

Кому адресован документ:

(наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица (работника)

Сведения о заявителе: _____

_____

_____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____

(вид документа) _____

(серия, номер)

_____

_____

_____

(кем, когда выдан)

СНИЛС

□□□-□□□-□□□□□

_____

_____

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация:

Тел.:_____

Эл. почта: _____

Сведения о заявителе: _____

_____

_____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____

(вид документа) _____

(серия, номер)

_____

_____

_____

(кем, когда выдан)

СНИЛС
□□□-□□□-□□□□□

____

____

(адрес регистрации по месту жительства)
Контактная информация:
Тел.:______________________________
Эл. почта: ___________________________

Запрос (заявление)

Просим предоставить государственную услугу города Москвы “Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма и заключение договоров социального найма на жилые помещения по итогам обмена”.

Сведения об обмениваемых помещениях:
Помещение 1
г. Москва, ул. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
дом □□□□ корп.□□□□ стр.□□□□ кв.□□□□
Помещение 2
г. Москва, ул. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
дом □□□□ корп.□□□□ стр.□□□□ кв.□□□□

Сведения о проживающих совместно с нами членах семьи
В помещении 1:
№ ФИО Дата рождения Степень родства по отношению к нанимателю

В помещении 2:
№ ФИО Дата рождения Степень родства по отношению к нанимателю

Конечный результат предоставления государственной услуги, прошу □вручить лично

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу □вручить лично

□направить почтовым отправлением

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, прошу □вручить лично

□направить почтовым отправлением

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, прошу □вручить лично

□направить почтовым отправлением

Информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления государственной услуги, путем □направления почтового отправления □направления уведомления с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы 1

К заявлению прилагаются документы в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги:

1. ДОГОВОР об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

2. _____

3. _____

4. _____

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата_____

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата_____

Сообщаем следующие сведения о правах на жилищные льготы по состоянию здоровья2:

_____

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

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_____

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_____

1 - Информирование возможно только при наличии у заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала. Указание СНИЛС является обязательным. В случае отсутствия указания СНИЛС информирование будет осуществляться почтовым отправлением.

2-Для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Принятие решения
о согласии на обмен жилыми
помещениями, находящимися
в собственности города Москвы,
занимаемыми гражданами по договорам
социального найма и заключение
договоров социального
найма на жилые помещения

по итогам обмена"

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 "Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и заключение договоров социального найма на жилые помещения по итогам обмена", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе 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 "Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма";
- 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 "Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и заключение договоров социального найма на жилые помещения по итогам обмена", 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 "Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, и заключение договоров социального найма на жилые

помещения по итогам обмена".

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

_____ _____ _____

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

_____ _____ _____

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Принятие решения
о согласии на обмен жилыми
помещениями, находящимися
в собственности города Москвы,
занимаемыми гражданами по договорам
социального найма и заключение
договоров социального
найма на жилые помещения
по итогам обмена"

ДОГОВОР
об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам
социального найма

г._____ "___" _____ _____ г.

Мы, гр. _____, _____ года рождения, зарегистрированный по адресу: _____
_____
_____
_____, паспорт серии _____ N _____, выдан "_____" _____ _____ г. _____
_____, именуемый в дальнейшем "наниматель 1", с одной стороны, и гр. _____
_____, _____ года рождения, зарегистрированный по адресу:_____
_____
_____, паспорт серии _____ N _____, выдан "_____"
_____ г. _____, именуемый в дальнейшем "наниматель 2", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является обмен жилыми помещениями, предоставленными Сторонам по договорам социального найма, со взаимной передачей прав и обязанностей по указанным договорам.

1.2. До подписания настоящего Договора:

1.2.1. Наниматель 1 занимает по Договору социального найма от "_____" _____ г. N _____ жилое помещение в виде _____, расположенное по адресу: _____
_____, общей площадью _____, жилой площадью _____(далее - жилое помещение 1).

Жилое помещение 1 расположено на _____ этаже _____-этажного многоквартирного дома и состоит из _____комнат. Наймодателем является _____.

1.2.2. Совместно с ним проживающие члены семьи нанимателя 1:

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

_____.
(Ф.И.О., дата рождения)

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

1.2.3. Наниматель 2 занимает по Договору социального найма от "_____" _____ г. N _____ жилое помещение в виде _____, расположенное по адресу:_____ _____, общей площадью _____, жилой площадью _____ (далее - жилое помещение 2). Жилое помещение 2 расположено на _____ этаже ___-этажного многоквартирного дома и состоит из _____ комнат.

Наймодателем является _____.

1.2.4. Совместно с ним проживающие члены семьи нанимателя 2:

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

_____.
(Ф.И.О., дата рождения)

_____.
(Ф.И.О., дата рождения)

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

1.3. Согласно условиям настоящего Договора нанимателю 1 и совместно проживающим с ним членам семьи передается по договору социального найма жилое помещение 2, а нанимателю 2 и совместно проживающим с ним членам семьи передается по договору социального найма жилое помещение 1.

1.4. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения 1, в котором проживает несовершеннолетний(яя) _____

_____

__,
(Ф.И.О., дата рождения)
имеется - _____ - приложение N ____к настоящему Договору.
(наименование и реквизиты документа)

Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения 2, в котором проживает несовершеннолетний(яя) _____
_____
__ (Ф.И.О., дата рождения)
имеется - _____ - приложение N _____ к настоящему Договору
(наименование и реквизиты документа)
1.5. Согласие совместно проживающих с нанимателем 1 членов семьи на обмен жилого помещения подтверждается - приложение N _____ к настоящему Договору.
Согласие совместно проживающих с нанимателем 2 членов семьи на обмен жилого помещения подтверждается - приложение N _____ к настоящему Договору.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА
2.1. Настоящий Договор действителен только при наличии соответствующего согласия каждого наймодателя обмениваемых жилых помещений.
2.2. Настоящий Договор и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемых жилых помещений являются основаниями расторжения ранее заключенных договоров социального найма с нанимателями и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с нанимателем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом, в соответствии с настоящим Договором.
2.3. Расторжение и заключение указанных в пункте 2.2 договоров социального найма осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего нанимателя и представления им настоящего Договора и согласия наймодателя на обмен жилого помещения.
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
3.1. Наниматели обязуются:
3.1.1. Передать жилые помещения в состоянии, пригодном для проживания, и свободными от имущества не позднее _____ со дня заключения настоящего Договора по Актам приема-передачи (приложение N ____).
3.1.2. Погасить все задолженности, если таковые имеются, по оплате жилого помещения, коммунальных платежей, по оплате электроэнергии, газа, телефона, оказанных услуг и др.
3.2. Наниматели вправе:
3.2.1. Изменить условия настоящего Договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3.2.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора до передачи жилых помещений по Актам приема-передачи (приложение N _____) при условии возмещения другой Стороне убытков, причиненных таким отказом.
3.3. Наниматели заявляют о том, что:
3.3.1. К их жилым помещениям, участвующим в обмене, не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.3.2. Право пользования обмениваемыми жилыми помещениями не оспаривается в судебном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы: _____
_____
_____
____

(перечислить обстоятельства непреодолимой силы)

В случае наступления таких обстоятельств Стороны должны незамедлительно уведомить об этом друг друга следующим способом: _____.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по Договору и в связи с ним, должны решаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. Если Стороны не пришли к взаимному согласию, то спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Договор составлен в четырех экземплярах, из которых один находится у нанимателя 1, второй - у нанимателя 2, третий и четвертый передаются соответствующим наймодателям по договорам социального найма жилого помещения.

6.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

6.4.1. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения 1 (приложение N ____).

6.4.2. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения 2 (приложение N ____).

6.4.3. Согласие совместно проживающих с нанимателем 1 членов семьи на обмен жилого помещения 1 (приложение N ____).

6.4.4. Согласие совместно проживающих с нанимателем 2 членов семьи на обмен жилого помещения 2 (приложение N ____).

6.4.5. Акт приема-передачи жилого помещения 1 (приложение N ____).

6.4.6. Акт приема-передачи жилого помещения 2 (приложение N ____).

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель 1

Гражданин Российской Федерации:

_____
_____
_____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____

(вид документа)

_____

(серия, номер)

_____

_____ (кем, когда выдан)

Зарегистрирован по адресу:

_____

_____

_____

_____/_____

Наниматель 2

Гражданин Российской Федерации:

_____

_____

_____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____

(вид документа)

_____

(серия, номер)

_____

_____ (кем, когда выдан)

Зарегистрирован по адресу:

_____

_____

_____

_____/_____

Приложение 8
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

Утратило силу с 29.07.2022
постановление Правительства
Москвы от 24.12.2021 № 2182-ПП

Приложение 9
к постановлению Правительства
Москвыот 10 сентября 2014 г.
№ 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, 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 договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда города Москвы, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти 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).

1.3. Получение государственной услуги возможно в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы» (далее – Портал) с использованием подсистемы «Личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – подсистема «личный кабинет» Портала).

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

2.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

2.2.8. 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".

2.2.9. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 9 марта 2021 г. N 290-ПП «О проведении пилотного проекта по обеспечению физических лиц сертификатами ключей проверки усиленной электронной подписи в целях получения государственных услуг в электронной форме».

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 (заявлений) 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;

- при обращении заявителя в электронной форме посредством Портала – Департаментом.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрошенных в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента осуществляется МФЦ.

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.

2.3.2.2. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.3.2.3. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.4. Государственной жилищной инспекцией города Москвы.

2.3.2.5. Главным архивным управлением города Москвы.

2.3.2.6. Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.3.2.7. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3.2.8. Федеральной нотариальной палатой.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляется взаимодействие в рамках приостановления предоставления государственной услуги с:

2.3.3.1. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (уполномоченным органом в сфере опеки, попечительства и патронажа).

2.3.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают:

2.4.1.1. 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 (заявление) о предоставлении государственной услуги, и с которым как с нанимателем будет заключен договор социального найма жилого помещения, в случае, если договор социального найма жилого помещения ранее не заключался.

2.4.1.2. Физические лица - граждане Российской Федерации, наниматели жилых помещений, 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 (заявление) о предоставлении государственной услуги о заключении дополнительных соглашений к вышеуказанным договорам (далее – дополнительное соглашение к договору) в случаях изменения 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 - 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).

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими полного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

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):

2.5.1.1.1.1. При обращении заявителя в МФЦ - запрос (заявление) оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.1.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала – запрос (заявление) заполняется посредством внесения сведений, аналогичных сведениям, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Согласие всех лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства лиц, имеющих право пользования жилым помещением (далее – члены семьи), лиц, вселяемых в качестве члена семьи заявителя, достигшего 18 - летнего возраста, и/или в случаях, определенных законодательством, их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации на подачу заявления на предоставление государственной услуги, обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в нем сведений, а также на заключение договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору (в случае вселения в жилое помещения в качестве члена семьи заявителя лиц, достигших 18-летнего возраста) (далее - Согласие).

Согласие подписывается собственноручно в присутствии работника МФЦ при личном обращении для подачи заявления в МФЦ или предоставляется в форме нотариально удостоверенного документа.

При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала Согласие лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, лиц, вселяемых в качестве члена семьи заявителя, достигшего 18 - летнего возраста, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставляется одним из способов:

- при наличии у них полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала путем удаленного подтверждения Согласия в подсистеме «личный кабинет» Портала;
- путем предоставления (прикрепления к электронной форме) электронного документа, содержащего нотариально удостоверенное Согласие.

Согласие за несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, а также недееспособных граждан представляется их законными представителями. Несовершеннолетние лица, достигшие 14-летнего возраста, ограниченно дееспособные граждане действуют с согласия законных представителей. Согласие на вселение в жилое помещение в качестве члена семьи заявителя лиц, не достигших 18-летнего возраста, в случае вселения несовершеннолетних детей к родителям не требуется.

Способ предоставления Согласия указывается заявителем в запросе (заявлении).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (копия страниц паспорта, независимо от того, заполнены данные страницы или нет: с фотографией, об адресе регистрации по месту жительства - при обращении представителя заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, лица, вселяемого в качестве члена семьи заявителя).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала к электронной форме заявления прикрепляются страницы паспорта гражданина Российской Федерации (копия страниц паспорта, независимо от того, заполнены данные страницы или нет: с фотографией, об адресе регистрации по месту жительства).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, лица, вселяемого в качестве члена семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, лица, вселяемого в качестве члена семьи заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или иные документы, 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 (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.6. Свидетельство о рождении в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства (для заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста).

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

2.5.1.1.8. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.

2.5.1.1.9. Свидетельство о заключении брака в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.

2.5.1.1.10. Свидетельство о расторжении брака (при наличии факта расторжения брака) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.

2.5.1.1.11. Свидетельство о перемене имени (при наличии факта перемены имени) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.

2.5.1.1.12. Свидетельство о смерти (при наличии факта смерти) в случае его выдачи компетентными органами иностранного государства.

2.5.1.1.13. Вступивший в законную силу судебный акт о признании заявителя, члена семьи заявителя умершим, 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, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя (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, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта.

2.5.1.1.15. 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. N 8-П «По делу о проверке конституционности части первой и пункта 8 части второй статьи 60 Жилищного кодекса РСФСР в связи с запросом Муромского городского народного суда Владимирской области и жалобами граждан Е.Р. Такновой, Е.А. Оглоблина, А.Н. Ващука»), - представляется в отношении заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением.

2.5.1.1.16. Вступившее в законную силу судебное постановление об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства при наличии судебного акта (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

2.5.1.1.17. В случае заключения договора социального найма жилых помещений по причине замены нанимателя жилого помещения в ранее заключенном договоре - 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 (заявление) (при наличии указанных договоров).

2.5.1.1.18. Один из следующих документов (при наличии):

2.5.1.1.18.1. Копия ордера.

2.5.1.1.18.2. Копия решения (распоряжения) о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения, выданная органами, принявшими данное решение, либо органами, уполномоченными на предоставление сведений архивного фонда Российской Федерации (с печатью указанного органа).

2.5.1.1.18.3. Копия выписки из решения (распоряжения) о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения, выданная органами, принявшими данное решение, либо органами, уполномоченными на предоставление сведений архивного фонда Российской Федерации (с печатью указанного органа).

2.5.1.1.19. Копия решения органа исполнительной власти города Москвы о разделе или об объединении финансового лицевого счета (в случае раздела или объединения финансового лицевого счета).

2.5.1.1.20. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении на дату подачи запроса (заявления), 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 (заявления) (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).

2.5.1.1.21. 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).

2.5.1.1.22. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за период, предшествующий месяцу, в котором подан запрос (заявление) (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).

2.5.1.1.23. Документы (представляются заявителем в случае вселения лиц в качестве членов семьи заявителя), подтверждающие, что лицо, вселяемое в качестве члена семьи заявителя, является по отношению к заявителю или члену семьи заявителя:

2.5.1.1.23.1. Супругом, ребенком, родителем.

2.5.1.1.23.2. Внуком, внучкой.

2.5.1.1.23.3. Полнородным или неполнородным братом или сестрой, дедушкой или бабушкой.

2.5.1.1.23.4. Полнородным или неполнородным братом или сестрой родителей (дядей или тетей).

2.5.1.1.24. Вступивший в законную силу судебный акт о признании заявителя, члена семьи заявителя безвестно отсутствующим (при наличии судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт).

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. Ордер/решение (распоряжение) о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения/выписка из решения (распоряжения) о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения.

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 (заявления), 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 (заявления) (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).

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).

2.5.1.2.4. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за период, предшествующий месяцу, в котором подан запрос (заявление) (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).

2.5.1.2.5. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени, об установлении отцовства, о смерти) за исключением случаев выдачи документов, подтверждающих гражданское состояние, компетентными органами иностранных государств.

2.5.1.2.6. Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, оформленный в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП «Об организации переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах».

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

2.5.1.2.8. 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, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, 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, лицами, вселяемыми в качестве членов семьи заявителя.

2.5.1.2.9. Сведения о подтверждении статуса паспорта гражданина Российской Федерации.

2.5.1.2.10. Сведения о подлинности нотариально удостоверенного документа -доверенности (в случае подачи заявления посредством Портала).

2.5.1.2.11. Сведения о недееспособных гражданах и их законных представителях, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (сведения из решения 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 (об установлении опеки или попечительства).

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 документов, либо сведений о документах, указанных в пункте 2.5.1.2 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 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.

2.5.1.5. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.3. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала соответствующая электронная копия (электронный образ) документа направляются (прикрепляются) к электронной форме заявления в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG. Файлы с электронной подписью прикрепляются в формате архивации файлов ZIP.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1, 2.5.1.4 настоящего Регламента должны быть представлены в виде оригиналов или нотариально заверенных копий заявителем/представителем заявителя при личном обращении в любое МФЦ по экстерриториальному принципу в рамках приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента в случае, если такие документы не представлены посредством Портала в виде электронных документов, подписанных электронной подписью лиц, выдавших документ, или нотариуса в соответствии с требованиями к электронной подписи, установленными законодательством Российской Федерации. В случае выбора способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору собственноручной подписью предоставление документов в соответствии с пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента и подписание договора социального найма жилого помещения/дополнительного соглашения к договору производится в МФЦ, указанном заявителем в запросе (заявлении).

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, начинает исчисляться:

- при личном обращении в МФЦ – с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления) в МФЦ, и включает в себя срок передачи запроса (заявления) 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;
- при обращении в электронной форме посредством Портала - с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления) в ведомственной информационной системе Департамента.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

2.7.2. При обращении в электронной форме посредством Портала срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе Департамента не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в ведомственную информационную систему Департамента, а в случае указания в запросе (заявлении) о предоставлении Согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала не должен превышать одного рабочего дня со дня получения Согласия от всех указанных в запросе (заявлении) лиц.

Срок предоставления Согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала не превышает 10 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем подачи запроса (заявления) с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

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 (заявления) 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 (заявления) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

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

2.8.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного запроса (заявления).

2.8.1.9. Наличие противоречивых сведений в электронном запросе (заявлении) и приложенных к нему документах.

2.8.1.10. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.1.11. Отсутствие согласия на обработку персональных данных всех членов семьи (применяется в случае получения Согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала).

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. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа:

2.8.3.1. При личном обращении в МФЦ оформляется:

2.8.3.1.1. МФЦ по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.3.1.2. Департаментом по форме, утвержденной правовым актом Департамента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (информации) с использованием межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости). Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи

заявления), в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- путем направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ, определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.8.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала Департаментом по форме, утвержденной правовым актом Департамента. Подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин отказа в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Департаментом как во время приема и регистрации запроса (заявления), а в случае личного обращения в МФЦ - после поступления из МФЦ в Департамент представленных заявителем запроса (заявления) и документов, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- при личном обращении в МФЦ в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в МФЦ;

- при обращении в электронной форме посредством Портала в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в ведомственной информационной системе Департамента.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.5-2.5.1.2.11 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра 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.

При поступлении заявления при личном обращении заявителя в МФЦ предоставление документов осуществляется посредством личного обращения в МФЦ.

При обращении в электронной форме посредством Портала предоставление документов осуществляется в электронном виде с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

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

2.9.1.2.1. Обеспечение внесения сведений (изменения сведений) о жилом помещении, в отношении которого подан запрос (заявление), 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 (заявление), 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 (заявление), 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, дополнительного соглашения к договору.

2.9.1.5. Направление запроса в уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа для получения согласия 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, для получения согласия на заключение дополнительного соглашения к договору в случае изменения состава постоянно проживающих лиц, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях договора.

Запрос направляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, 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, лицами, вселяемыми в качестве членов семьи заявителя.

2.9.1.6. Необходимость представления в МФЦ оригиналов документов, электронные образы которых предоставлены заявителем/представителем заявителя посредством Портала и не могут быть запрошены в процессе межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы подписаны без использования электронной подписи лица, выдавшего документ, или нотариуса (в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала).

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 22 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию,

предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не 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 (66 рабочих дней (но не более трех месяцев), множественная приостановка, максимум три цикла).

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.4, 2.9.1.6 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

В случае необходимости повторного подписания договора в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками возможно повторное приостановление предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 22 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 24 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги:

2.9.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ - оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления), подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- посредством направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.9.4.2. При обращении в электронной форме посредством Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в МФЦ - способом, указанным в запросе (заявлении), в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги;

- при обращении в электронной форме посредством Портала - с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока заявителем не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.4, 2.9.1.6 настоящего Регламента.

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, 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, 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 (заявление).

2.10.1.6. Изменение паспортных и/или иных персональных данных заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, 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 (заявление), в период предоставления государственной услуги.

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

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 (заявление), 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 (заявление), в том числе наличие задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги за период, предшествующий месяцу, в котором подан запрос (заявление), наличие обязательства по освобождению жилого помещения, в отношении которого подан запрос (заявление), а также наличие неузаконенной перепланировки/переоборудования жилого помещения, в отношении которого подан запрос (заявление).

2.10.1.12. Вселение иностранного гражданина, лица без гражданства в качестве члена семьи заявителя.

2.10.1.13. Общая площадь жилого помещения на одного члена семьи с учетом вселения граждан в качестве членов семьи заявителя составляет менее учетной нормы (за исключением случаев, установленных жилищным законодательством).

2.10.1.14. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.15. Получение отказа в предоставлении согласия (неполучение согласия) 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, для получения согласия на заключение дополнительного соглашения к договору в случае изменения состава постоянно проживающих лиц, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях договора.

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 с указанием причин отказа оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента:

2.10.3.1. При личном обращении в МФЦ подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю:

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- посредством направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги, при личном обращении в МФЦ, определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в предоставлении государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.10.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявления

2.11.1. Заявитель имеет возможность отозвать запрос (заявление) со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ведомственной системе Департамента до начала этапа формирования результата предоставления государственной услуги.

2.11.2. В целях отзыва запроса (заявления) заявитель направляет в Департамент отзыв запроса (заявления) (далее - отзыв):

- в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала - отзыв формируется в подсистеме «личный кабинет» Портала;

- в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ – посредством обращения в МФЦ.

2.11.3. Предоставление государственной услуги прекращается со дня регистрации отзыва запроса (заявления) в ведомственной системе Департамента при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.11.4. В случае, указанном в пункте 2.11.3 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации отзыва в ведомственной системе Департамента:

- в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала в подсистему «личный кабинет» Портала;

- в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ способом, указанном в запросе (заявлении), при наличии у заявителя/представителя заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала - в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Прекращение рассмотрения запроса (заявления) в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению запроса (заявления) заявителем.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Договор социального найма жилого помещения.

2.12.1.2. Дополнительное соглашение к договору.

2.12.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.12.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ, выдается (направляется):

- путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления), в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- путем направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Форма и способ получения документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, при личном обращении в МФЦ указываются заявителем в запросе (заявлении).

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам информация о результате предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.12.2.2. При обращении в электронной форме посредством Портала направляется в подсистему «личный кабинет» Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента.

В случае указания в запросе (заявлении) о подписании договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору с использованием электронной подписи выдача необходимых для предоставления государственной услуги ключей и средств электронной подписи физическим лицам осуществляется за счет средств бюджета города Москвы в порядке, определенном Правительством Москвы. Информация о порядке получения электронной подписи направляется в подсистему «личный кабинет» Портала.

В случае указания в запросе (заявлении) о подписании договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ подписание и выдача договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору производится в МФЦ, указанном в запросе (заявлении).

2.12.3. Сведения о заключенном договоре социального найма жилого помещения, дополнительном соглашении к договору вносятся в состав данных электронного хранилища ведомственной системы Департамента и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр, в том числе в следующем составе:

2.12.3.1. Статус, номер, дата заключения договора (дополнительного соглашения к договору).

2.12.3.2. Сведения о лицах, включенных в договор.

2.12.3.3. Сведения о жилом помещении.

2.12.3.4. Электронный образ договора, дополнительного соглашения к договору.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Возможность подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном кабинете без ограничений по месту и времени подачи.

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

2.14.3. Срок регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги не более одного рабочего дня.

2.14.4. Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) - не более 15 минут.

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

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

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Портале, 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.

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

2.15.3. Заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса (заявления) в подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. 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.

2.16.2. 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 (заявления) 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 (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.2.1.1. При личном обращении в МФЦ - поступление от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. При обращении в электронной форме посредством Портала - поступление запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную информационную систему Департамента, а в случае указания в запросе (заявлении) на необходимость получения Согласия с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала – поступление от заявителя/представителя заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также Согласия от всех членов семьи или лиц, вселяемых в качестве члена семьи заявителя, достигших 18 - летнего возраста, их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанных заявителем в запросе (заявлении). В случае непредоставления Согласия в течение срока, установленного пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, одним из членов семьи заявителя, лицом, вселяемым в качестве члена семьи заявителя, достигшего 18 - летнего возраста, и/или их законными представителями, лицами, уполномоченными в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанными в запросе (заявлении), заявитель информируется с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала об истечении срока предоставления Согласия и отказе в регистрации.

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

- при личном обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;
- при обращении в электронной форме посредством Портала - работник Департамента.

3.2.3. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, в том числе оформляет в трех экземплярах расписку в получении от заявителя

запроса (заявления) и документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса (заявления) 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 (заявления) 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 дня, следующего за днем приема (регистрации) запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает запрос (заявление) и предоставленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в установленном порядке в Департамент.

Передача запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в электронном виде (далее - электронная передача документов). При этом электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, в том числе копии всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, иных членов семьи заверяются электронной подписью лица, ответственного за прием документов, - работника МФЦ и направляются в Департамент.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов – работник Департамента:

3.2.4.1. Осуществляет прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю с использованием подсистемы «личный кабинет» Портала.

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

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. Прием и направление запроса (заявления) и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов.

3.2.6.2. Направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.

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:

- специалист Департамента;

- работник МФЦ (при личном обращении в МФЦ) в части 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 государственной власти и/или организаций.

3.3.3.2. Осуществляет проверку запроса (заявления) 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 (заявлении), 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 (заявлении), 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 направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.3.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

- путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления);

- почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Форма и способ получения решения об отказе в приеме документов указывается заявителем в запросе (заявлении).

3.3.3.4.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала – в подсистему «личный кабинет» Портала.

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 в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, 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, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов).

3.4.2.2. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее – специалист Департамента, ответственный за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.4.2.3. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение 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 (заявления) 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, 2.9.1.5 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня 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 со дня 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 специалисту Департамента, ответственному за выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.4. Специалист Департамента, ответственный за направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.4.4.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

- путем электронной передачи документов в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления) в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- посредством направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении 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.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о приостановлении предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

3.4.4.2. При обращении заявителя в электронной форме посредством Портала – в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.5. При получении решения о приостановлении предоставления государственной услуги должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ, ответственный за выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.6. В случае необходимости предоставления документов в МФЦ в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента (в случае поступления заявления при личном обращении в МФЦ) при обращении заявителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя/представителя заявителя, осуществляет прием документов, указанных в решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ, ответственного за прием документов, и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.4.7. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.4.7.1. Проводит анализ полученных документов на наличие оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору.

3.4.7.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.7.3 При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.1-2.9.1.3, 2.9.1.5 настоящего Регламента, и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения, проекта дополнительного соглашения к договору и передает должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.9.1. Проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору.

3.4.9.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9.3. Передача проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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, дополнительного соглашения к договору, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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, ответственный за подписание проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – специалист Департамента, ответственный за подписание результата).

3.5.2.2. Специалист Департамента, ответственный за формирование результата, в части рассмотрения комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовки проектов документов (далее – специалист Департамента, ответственный за формирование результата).

3.5.2.3. Работник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов .

3.5.3. Специалист Департамента, ответственный за формирование результата при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.5.3.1. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Портала и принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренном пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги с целью уведомления заявителя о необходимости личного обращения в МФЦ для представления оригиналов документов и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.2. Осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента о необходимости подписания заявителем проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.3. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Портала при необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренное пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.4. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Портала и выборе способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору с использованием электронной подписи направляет в подсистему «личный кабинет» Портала подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренное пунктом 2.9.1.4

настоящего Регламента, и проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору для подписания заявителем с использованием электронной подписи и информацию о порядке получения электронной подписи.

3.5.4. В случае необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ в соответствии с решением о приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренном пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, при обращении заявителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - работник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.5.4.1. Удостоверяет личность заявителя.

3.5.4.2. Осуществляет прием оригиналов документов, указанных в решении о приостановлении предоставления государственной услуги, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью работника МФЦ, ответственного за прием документов, и направляются в Департамент путем электронной передачи документов.

3.5.5. Специалист Департамента, ответственный за формирование результата:

3.5.5.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента, если заявитель не обратился в МФЦ в установленный срок, предоставил неполный комплект документов, или выявления несоответствия представленных оригиналов документов и документов, приложенных к электронной форме запроса (заявления), формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.2. В случае выбора способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору в электронном виде с использованием электронной подписи:

3.5.5.2.1. Осуществляет проверку факта подписания заявителем проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору с использованием электронной подписи в рамках приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.2.2. В случае выявления в проекте договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору опечаток или ошибок осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента. Направляет проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору с решением о приостановлении предоставления государственной услуги в подсистему «личный кабинет» Портала для повторного подписания заявителем.

3.5.5.3. Направляет проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту Департамента, ответственному за подписание результата предоставления государственной услуги.

3.5.6. Специалист Департамента, ответственный за подписание результата:

3.5.6.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписание проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору производится заявителем и уполномоченным должностным лицом Департамента:

- собственноручной подписью - в случае поступления заявления при личном обращении в

МФЦ или в случае обращения в электронном виде посредством Портала при выборе способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору собственноличной подписью;

- электронной подписью - в случае обращения в электронном виде посредством Портала при выборе способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору электронной подписью.

3.5.6.2. Направляет 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:

3.5.6.2.1. В случае подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору собственноручной подписью при личном обращении в МФЦ – подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору на бумажных носителях, решение о приостановлении предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6.2.2. В случае подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору с использованием электронной подписи – подписанный договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору в электронном виде либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.8.1. В случае обращения в электронном виде посредством Портала и выбора способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору с использованием электронной подписи – передача подписанного договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленных в электронном виде, должностному лицу (работнику), ответственному за направление (выдачу) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.8.2. В случае обращения в электронном виде посредством Портала и выбора способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору собственноручной подписью при личном обращении в МФЦ - передача договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), дополнительного соглашения к договору (два экземпляра), подписанных собственноручной подписью уполномоченным должностным лицом Департамента, в форме документов на бумажном носителе решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленных в электронном виде, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.8.3. В случае личного обращения в МФЦ - передача договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), дополнительного соглашения к договору (два экземпляра), подписанных собственноручной подписью уполномоченным должностным лицом Департамента, в форме документов на бумажном носителе решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием электронной передачи документов должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ 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:

3.6.1.1. В случае обращения в электронном виде посредством Портала и выбора способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору с использованием электронной подписи – подписанного договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленных в электронном виде.

3.6.1.2. В случае обращения в электронном виде посредством Портала и выбора способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору при личном обращении в МФЦ – подписанных собственноручной подписью уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), дополнительного соглашения к договору (два экземпляра) на бумажных носителях, решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленных в электронном виде.

3.6.1.3. В случае личного обращения в МФЦ - подписанных собственноручной подписью уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), дополнительного соглашения к договору (два экземпляра) на бумажных носителях, решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием электронной передачи документов.

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, ответственный за обеспечение подписания заявителем договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, выдачу (вручение) заявителю подписанного собственноручно экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, выдачу 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, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги и решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

3.6.3. Специалист Департамента, ответственный за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги и решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.6.3.1. При обращении в электронной форме посредством Портала и выборе способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к

договору с использованием электронной подписи - направляет в подсистему «личный кабинет» Портала договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.2. При обращении в электронной форме посредством Портала и выборе способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору собственноручной подписью при личном обращении в МФЦ - направляет в подсистему «личный кабинет» Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.3. При личном обращении в МФЦ направляет:

3.6.3.3.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае указания в запросе (заявлении) - почтовым отправлением с одновременным направлением копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о результате предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Способ получения отказа в предоставлении государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

3.6.3.3.2 Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в случае указания в запросе (заявлении) - почтовым отправлением с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставлении государственной услуги, путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о результате предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе (заявлении).

3.6.4. При личном обращении в МФЦ или в случае выбора способа подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору собственноручной подписью при личном обращении в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ:

3.6.4.1. Осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.4.2 В случае принятия решения о приостановлении предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, представляет проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору (два экземпляра) для подписания нанимателю жилого помещения собственноручной подписью в день обращения.

3.6.4.3. После подписания договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору (два экземпляра) проставляет дату подписания в договоре социального найма жилого помещения, дополнительном соглашении к договору и осуществляет выдачу подписанного собственноручной подписью экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения.

3.6.4.4. Передает в Департамент один из комплектов документов:

3.6.4.4.1. Подписанный собственноручной подписью экземпляр договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, в том числе с использованием

электронной передачи документов - в срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания заявителем.

3.6.4.4.2. Проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору (два экземпляра), (в случае их неподписания заявителем в срок, установленный решением о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.4 настоящего Регламента, или выявления опечаток или ошибок) - в срок не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.6.5. Должностное лицо (работник), ответственное за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги, - специалист Департамента:

3.6.5.1. В случае подписания заявителем договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору регистрирует подписанный договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение к договору в информационной системе Департамента.

В случае выявления в проекте договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору опечаток или ошибок обеспечивает их устранение и направление проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору работнику МФЦ, ответственному за обеспечение подписания заявителем договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, выдачу (вручение) заявителю подписанного собственноручно экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, выдачу решения о приостановлении предоставления государственной услуги для повторного подписания заявителем в МФЦ.

3.6.5.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.6.5.2.1. При личном обращении в МФЦ:

- путем осуществления электронной передачи в МФЦ для личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (по месту подачи заявления);

- почтовым отправлением с одновременным направлением копии отказа в предоставлении государственной услуги, путем осуществления электронной передачи документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

При наличии у заявителя/представителя заявителя личного кабинета Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала информация о результате предоставления государственной услуги также направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» Портала.

Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги указывается заявителем в запросе (заявлении).

3.6.5.2.2. При обращении в электронной форме посредством Портала в подсистему «личный кабинет» Портала.

3.6.6. При личном обращении в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.7. 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 данных электронного хранилища ведомственной системы Департамента в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения подписанного экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору. Сведения автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр.

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

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, почтовым отправлением;

- выдача (направление) в подсистему «личный кабинет» Портала электронного документа - договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется 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 (бездействие) 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 (заявления) и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, 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.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение при досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 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".

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 (заявления) 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. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти и органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. 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 (заявления), 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, 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)		Департамент городского имущества города Москвы
Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____(серия, номер) _____ _____ (кем, когда выдан)		
СНИЛС --		
_____ _____ _____	(адрес регистрации по месту жительства)	
_____ _____ _____		
Контактная информация		
тел._____		
эл. почта _____		

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

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, 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» в целях (нужное отметить):

☐ **Заключения договора социального найма (первичное заключение, перезаключение в связи со сменой нанимателя) жилого помещения по адресу:**

_____

(населенный пункт, улица, дом, корпус/строение, квартира/помещение, комната)

С _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

с включением в договор социального найма жилого помещения членов семьи, в том числе временно отсутствующих:

_____

(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)

☐ **Первичное заключение**

☐ **Перезаключение в связи со сменой нанимателя:**

_____

(ФИО нанимателя в заключенном договоре, наименование договора, номер, дата) [1]

Основание для смены нанимателя жилого помещения (заполняется в случае перезаключения в связи со сменой нанимателя)

☐ В связи со смертью

☐ В связи со снятием с регистрационного учета по решению суда (на основании вступившего в законную силу постановления суда)

☐ В связи с выездом на другое место жительства

☐ Иное _____

_____

☐ **Внесения изменений в ранее заключенный договор (в случаях изменения состава постоянно проживающих лиц, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях договора):**

заключив с _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

дополнительное соглашение к договору

_____

(наименование договора, номер, дата)

жилого помещения по адресу:

_____

(населенный пункт, улица, дом, корпус/строение, квартира/помещение, комната)

☐ **в связи с включением в состав семьи:**

_____

(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

_____

(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

_____

(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

☐ **в связи с исключением из состава семьи**

_____

(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

_____

(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

_____

(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

☐ **в связи с изменением технических характеристик жилого помещения (в том числе общей/жилой площади жилого помещения)**

площадь до изменения _____

площадь после изменения _____

Сведения о документах, подтверждающих родственные отношения, для получения сведений уполномоченным должностным лицом с использованием межведомственного информационного воздействия с целью предоставления государственной услуги:

- свидетельство о рождении, выданное уполномоченными органами Российской Федерации[1]

_____

_____

(указанные в свидетельстве Ф.И.О. физического лица полностью, дата рождения)

- свидетельство о смерти, выданное уполномоченными органами Российской Федерации[1]

_____

_____

(указанные в свидетельстве Ф.И.О. физического лица полностью, дата рождения)

- свидетельство о заключении брака, выданное уполномоченными органами Российской Федерации[1]

_____

_____

(указанные в свидетельстве Ф.И.О. физического лица полностью, дата рождения)

- свидетельство о расторжении брака, выданное уполномоченными органами Российской Федерации[1]

_____

_____

(указанные в свидетельстве Ф.И.О. физического лица полностью, дата рождения)

- свидетельство о перемене имени, выданное уполномоченными органами Российской Федерации[1]

_____

_____

(указанные в свидетельстве Ф.И.О. физического лица полностью, дата рождения)

- свидетельство об установлении отцовства, выданное уполномоченными органами Российской Федерации[1]

_____

_____

(указанные в свидетельстве Ф.И.О. физического лица полностью, дата рождения)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются (нужное отметить):

- Паспорт (указать количество_____)
- Свидетельство о рождении (указать количество_____)
- Свидетельство (справка) о заключении брака
- Свидетельство о расторжении брака (указать количество_____)
- Свидетельство (справка) о перемене имени (указать количество_____)
- Свидетельство (справка) об усыновлении (удочерении) (указать количество_____)
- Свидетельство (справка) об установлении отцовства (указать количество_____)
- Свидетельство (справка) о смерти (указать количество_____)
- Копия ордера на жилое помещение
- Копия решения (распоряжения) о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения, выданная органами, принявшими данное решение, либо органами, уполномоченными на предоставление сведений архивного фонда Российской Федерации (с печатью указанного органа)
- Копия выписки из решения (распоряжения) о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма жилого помещения, выданная органами, принявшими данное решение, либо органами, уполномоченными на предоставление сведений архивного фонда Российской Федерации (с печатью указанного органа)
- Копия решения органа исполнительной власти города Москвы о разделе или об объединении финансового лицевого счета
- Копия договора, на основании которого возникло право пользования жилым помещением
- Выписка из домовой книги
- Копия финансового лицевого счета
- Единый жилищный документ
- Вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина умершим, о признании права пользования жилым помещением или о признании утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт)
- Вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт)
- Вступивший в законную силу приговор суда, а также документ, подтверждающий отбывание наказания (копия, заверенная судом, его принявшим)
- Вступившее в законную силу судебное постановление об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (копия, заверенная судом, его принявшим)
- Вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина безвестно отсутствующим (копия, заверенная судом, его принявшим)
- Справка об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

- Документы, подтверждающие полномочия/ уполномоченного лица органа (организации) представлять интересы несовершеннолетнего/ недееспособного

- Документы, подтверждающие полномочия представителя/ законного представителя

- Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, оформленный в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП «Об организации переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

- 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

- Нотариально заверенное согласие на подачу заявления, обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в нем сведений, а также на заключение договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору[4]

- _____

- _____

- _____

Конечный результат предоставления государственной услуги, 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
Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, прошу	☐ вручить лично ☐ направить почтовым отправлением
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, прошу	☐ вручить лично ☐ направить почтовым отправлением
Информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления государственной услуги, путем	☐ направления уведомления с использованием подсистемы «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы[2]

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

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 иными способами), 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_____

Согласие членов семьи на подачу заявления на предоставление государственной услуги, обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в нем сведений, а также на заключение договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору[3,4]:

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

_____

(Ф.И.О. члена семьи полностью, подпись)

Запрос (заявление) принят:

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

Подпись_____

(расшифровка подписи)

Дата_____

[1] - Указанные поля заполняются при непредставлении соответствующих документов.

[2] - Информирование возможно только при наличии у заявителя «личного кабинета» Портала со стандартным или полным доступом к услугам Портала. Указание СНИЛС является обязательным.

[3] - Письменное согласие на подачу заявления на предоставление государственной услуги, обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в нем сведений, а также на заключение договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору заявителя, лица, зарегистрированного по месту жительства совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения, лица, вселяемого в качестве члена семьи заявителя, достигшего 18-летнего возраста, и/или в случаях, определенных законодательством, его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

Письменное согласие на заключение договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору от несовершеннолетнего лица, достигшего 14-летнего возраста, ограниченно дееспособного гражданина представляется с согласия его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

Письменное согласие на заключение договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору от лица, не достигшего 14-летнего возраста, недееспособного гражданина представляется его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке.

[4.] - Согласие подписывается собственноручно в присутствии работника МФЦ при личном обращении для подачи заявления в МФЦ или предоставляется в форме нотариально удостоверенного документа.

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,
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, 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 (заявления) 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, 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 (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административным регламентом;

- 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, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- 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 (заявления) 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, 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".

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

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

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

Утратило
силу с 29.07.2022 – постановление
Правительства Москвы от 24.12.2021
№ 2183-ПП

Приложение 11
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

ПРАВОВЫЕ АКТЫ
(ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ) ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ, ПРИЗНАВАЕМЫЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

1. Постановление Правительства Москвы от 12 июля 2005 г. N 504-ПП "О приведении нормативной базы по передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации".

2. Постановление Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП "Об утверждении Регламента подготовки, согласования и выдачи в режиме "одного окна" Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы договоров передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации".

3. Постановление Правительства Москвы от 22 мая 2007 г. N 400-ПП "Об утверждении Регламента подготовки Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы свидетельства о предоставлении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений".

4. Постановление Правительства Москвы от 17 июня 2008 г. N 515-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 154-ПП".

5. Пункты 13.5, 13.8 постановления Правительства Москвы от 26 августа 2008 г. N 774-ПП "Об итогах выполнения городских жилищных программ в 2007 году и о городских жилищных программах на 2008-2010 годы".

6. Постановление Правительства Москвы от 7 октября 2008 г. N 911-ПП "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП".

7. Постановление Правительства Москвы от 7 апреля 2009 г. N 268-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 154-ПП".

8. Постановление Правительства Москвы от 19 мая 2009 г. N 439-ПП "О работе исполнительных органов государственной власти города Москвы в завершающий период передачи в собственность граждан в порядке приватизации занимаемых ими жилых помещений и о внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП".

9. Постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2009 г. N 1330-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП, от 19 мая 2009 г. N 439-ПП".

10. Постановление Правительства Москвы от 29 декабря 2009 г. N 1466-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 154-ПП".

11. Постановление Правительства Москвы от 27 апреля 2010 г. N 348-ПП "О внесении

изменений в постановление Правительства Москвы от 19 мая 2009 г. N 439-ПП".

12. Постановление Правительства Москвы от 5 октября 2010 г. N 902-ПП "Об утверждении Регламента подготовки Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы по принципу "одного окна" документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда".

13. Пункт 5 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".

Приложение 12 к постановлению
Правительства Москвы от 10 сентября 2014 г. № 521-ПП

Утратил силу с 31 августа 2021 года. - Постановление
Правительства Москвы от 27.08.2021 N 1337-ПП.