Постановление Правительства Москвы от 27.03.2012 N 111-ПП
(ред. от 12.12.2023)
"Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы в сфере жилищно-коммунального хозяйства и внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы"
(вместе с "Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", "Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление информации жилищного учета", "Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.04.2024

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 марта 2012 г. N 111-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ГОРОДА МОСКВЫ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 25.07.2012 N 364-ПП, от 27.08.2012 N 434-ПП, от 13.11.2012 N 643-ПП,
от 27.11.2012 N 679-ПП, от 26.12.2012 N 838-ПП, от 15.10.2013 N 688-ПП,
от 23.04.2014 N 219-ПП, от 02.09.2014 N 500-ПП, от 21.05.2015 N 307-ПП,
от 25.12.2015 N 956-ПП, от 26.04.2016 N 212-ПП, от 07.11.2016 N 721-ПП,
от 22.11.2016 N 774-ПП, от 11.05.2021 N 558-ПП, от 28.09.2021 N 1540-ПП,
от 01.03.2022 N 271-ПП, от 30.08.2022 N 1905-ПП, от 23.10.2023 N 2002-ПП,
от 07.11.2023 N 2120-ПП, от 12.12.2023 N 2444-ПП)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление информации жилищного учета" (приложение 2).

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи" (приложение 3).

2. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 27.11.2012 N 679-ПП.

3. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.09.2014 N 500-ПП.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Правительства Москвы от 21 ноября 2006 г. N 912-ПП "О порядке подготовки, согласования и выдачи документов в режиме "одного окна" ЕИРЦ, филиалами ГУ ГЦЖС, ГУП ЭВАЖД и ГУП "Жилищник-1".

4.2. Постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 171-ПП "О Регламенте подготовки документов Государственным учреждением города Москвы Городским центром жилищных субсидий в режиме "одного окна".

4.3. Постановление Правительства Москвы от 19 июня 2007 г. N 499-ПП "Об утверждении регламентов подготовки и выдачи запрашиваемых заявителями документов ГУ ЕИРЦ АО, ГУП "ЕИРЦ СВАО", филиалами ГУ ГЦЖС, ГУП ЭВАЖД и ГУП "Жилищник-1".

4.4. Постановление Правительства Москвы от 3 июня 2008 г. N 480-ПП "О внесении изменений в

постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 171-ПП".

4.5. Постановление Правительства Москвы от 6 октября 2009 г. N 1064-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 171-ПП".

4.6. Постановление Правительства Москвы от 20 октября 2009 г. N 1130-ПП "Об утверждении регламентов подготовки и выдачи запрашиваемых заявителями документов ГУ ИС районов, филиалом ГУ ГЦЖС и ГУП "Жилищник-1" и о внесении изменений в некоторые нормативные акты Правительства Москвы".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Бирюкова П.П.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 27 марта 2012 г. N 111-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.10.2023 N 2002-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" (далее - Единые требования).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой "Официальный портал Мэра и Правительства Москвы".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

2.1.2. Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

2.1.2.1. Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг впервые или на новый срок (далее - предоставление субсидии).

2.1.2.2. Информирование о произошедшем изменении сведений, являющихся значимыми для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: места постоянного жительства; основания проживания; состава семьи; гражданства заявителя и (или) членов его семьи; размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период; фамилии, имени, отчества заявителя; банковских реквизитов (далее - информирование о произошедших изменениях сведений).

2.1.2.3. Информирование в период приостановления предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг о произошедшем изменении сведений, являющихся значимыми для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: места постоянного жительства; основания проживания; состава семьи; гражданства заявителя и (или) членов его семьи; размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (далее - информирование в период приостановления предоставления).

2.1.2.4. Отказ от предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по инициативе заявителя (далее - отказ от предоставления субсидии по инициативе заявителя).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи".

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 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи".

2.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2.2.6. Закон города Москвы от 1 ноября 2006 г. N 54 "О стандартах города Москвы, применяемых при определении прав граждан на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

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 19 сентября 2006 г. N 710-ПП "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в городе Москве".

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. Международные договоры Российской Федерации.

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

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным казенным учреждением города Москвы "Городской центр жилищных субсидий" (далее - ГКУ "ГЦЖС").

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. Министерством обороны Российской Федерации.

2.3.2.2. Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

2.3.2.3. Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации.

2.3.2.4. Федеральной таможенной службой Российской Федерации.

2.3.2.5. Федеральной службой судебных приставов России.

2.3.2.6. Социальным фондом России.

2.3.2.7. Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве.

2.3.2.8. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

2.3.2.9. Управлением Федеральной налоговой службы по г. Москве.

2.3.2.10. Департаментом городского имущества города Москвы.

2.3.2.11. Департаментом образования и науки города Москвы.

2.3.2.12. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

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

2.3.3.1. Государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства.

2.3.3.2. Федеральной государственной информационной системой "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ).

2.3.3.3. Единой государственной информационной системой социального обеспечения.

2.3.3.4. Автоматизированной системой управления "Информационное обеспечение деятельности ЕИРЦ".

2.3.3.5. Государственной информационной системой "Система централизованного ведения профиля заявителя".

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, являющиеся:

2.4.1.1. Пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде в городе Москве.

2.4.1.2. Нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде в городе Москве.

2.4.1.3. Членами жилищного или жилищно-строительного кооператива в городе Москве.

2.4.1.4. Собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) в городе Москве.

2.4.1.5. Членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации (при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях).

2.4.1.6. Членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда (при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях).

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

2.4.3. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям.

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".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

Запрос заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, в соответствии с Едиными требованиями, в случае если документом, удостоверяющим личность заявителя и (или) членов его семьи, является: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (по форме 2П), паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством), удостоверение личности военнослужащего.

При этом в случае обращения за отказом от предоставления субсидии по инициативе заявителя документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, не требуются.

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в соответствии с Едиными требованиями, если документом, удостоверяющим личность представителя заявителя, является: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (по форме 2П), паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством), удостоверение личности военнослужащего.

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении лица, уполномоченного заявителем в установленном порядке, доверенность, подписанная электронной подписью доверителя или нотариуса, подтверждающая полномочия доверенного лица на подачу запроса от лица заявителя).

2.5.1.1.5. При обращении за предоставлением субсидии:

2.5.1.1.5.1. Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного или жилищно-строительного кооператива).

2.5.1.1.5.2. В случае, если заявитель проходит военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части в городе Москве, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях, находящихся на территории города Москвы, на условиях заключенного договора найма (поднайма):

2.5.1.1.5.2.1. Копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде.

2.5.1.1.5.2.2. Справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

2.5.1.1.5.3. Документы, подтверждающие место постоянного жительства заявителя и содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства в жилом помещении, в отношении которого Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - МФЦ) не осуществляет на основании соответствующего соглашения функцию 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.

2.5.1.1.5.4. Документы о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, для получения которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует техническая возможность:

2.5.1.1.5.4.1. О размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.5.1.1.5.4.2. О размере пенсии негосударственного пенсионного фонда.

2.5.1.1.5.4.3. О размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

2.5.1.1.5.4.4. 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.

2.5.1.1.5.4.5. О размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.

2.5.1.1.5.4.6. О размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям и о размере платы за обучение в образовательных учреждениях всех видов в случае, если обучение платное.

2.5.1.1.5.4.7. О размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности.

2.5.1.1.5.4.8. О размере получаемых алиментов.

2.5.1.1.5.4.9. О размере доходов от предпринимательской деятельности (патент, книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход).

2.5.1.1.5.4.10. О размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии).

2.5.1.1.5.4.11. О размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.5.1.1.5.4.12. Об отсутствии доходов у заявителя и (или) членов его семьи, относящихся к трудоспособным гражданам:

- сведения об отсутствии стипендии для граждан в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

- сведения из медицинской организации - для граждан, находящихся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения).

2.5.1.1.5.5. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей запроса месяц (в случае, если функция по начислению

платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в отношении данного жилого помещения не осуществляется МФЦ или осуществляется МФЦ не по всем услугам).

2.5.1.1.5.6. Если заявитель указал в запросе в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, - документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за жилое помещение и коммунальные услуги:

- решение суда, которым определен порядок внесения платы за жилое помещение, коммунальные услуги и запирающее устройство пользователем и бывшими членами его семьи, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного жилищного фонда, а граждане, не включенные в заявление о предоставлении субсидии, являются бывшими членами его семьи;

- договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде либо документ, подтверждающий оплату, приходящуюся на лиц, не включенных в заявление о предоставлении субсидии, выданный организацией, рассчитывающей платежи за жилое помещение, коммунальные услуги и запирающее устройство, либо решение суда, которым определен порядок внесения платы за жилое помещение, коммунальные услуги и запирающее устройство собственником и лицами, не являющимися сособственниками и не включенными в заявление о предоставлении субсидии, если заявитель является собственником жилого помещения, а граждане, не включенные в заявление о предоставлении субсидии, не являются сособственниками данного жилого помещения;

- соглашение между сособственниками жилого помещения о внесении платы за жилое помещение, коммунальные услуги и запирающее устройство (исходя из причитающейся на них доли в праве собственности) в случае, когда заявитель и сособственники оплачивают жилое помещение, коммунальные услуги и запирающее устройство на основании одного платежного документа, либо документ, подтверждающий оплату, приходящуюся на лиц, не включенных в заявление о предоставлении субсидии, выданный организацией, рассчитывающей платежи за жилое помещение, коммунальные услуги и запирающее устройство, либо отдельные платежные документы на внесение платы за жилое помещение, коммунальные услуги и запирающее устройство в случае, когда заявитель и сособственники оплачивают жилое помещение, коммунальные услуги и запирающее устройство на основании отдельных платежных документов, либо решение суда, которым определен порядок внесения сособственниками платы за жилое помещение, коммунальные услуги и запирающее устройство, если заявитель является собственником жилого помещения, а граждане, не включенные в заявление о предоставлении субсидии, являются сособственниками данного жилого помещения и не являются членами семьи заявителя.

2.5.1.1.5.7. В отношении членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации (при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях), представляют:

- документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан;

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.5.1.1.5.8. В отношении членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда (при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях), представляют:

- документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан;

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.5.1.1.5.9. В случае выбора способа получения субсидии через организации федеральной почтовой связи заявителем, не достигшим возраста 80 лет и не являющимся инвалидом I группы, представляется документ, подтверждающий необходимость постороннего ухода по заключению медицинской организации.

2.5.1.1.6. При обращении для информирования о произошедших изменениях сведений:

2.5.1.1.6.1. Документы, подтверждающие изменения обстоятельств в семье заявителя, которые ранее были учтены при определении размера субсидии:

2.5.1.1.6.1.1. Копия договора найма в частном жилищном фонде, в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде.

2.5.1.1.6.1.2. Документы об изменении доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи за расчетный период, за который они были учтены ранее при решении вопроса о предоставлении субсидии, для получения которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует техническая возможность, указанные в пункте 2.5.1.1.5.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.6.1.3. Решение суда, подтверждающего смену фамилии, имени и отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества).

2.5.1.1.6.2. В случае изменения способа получения субсидии на способ получения субсидии через организации федеральной почтовой связи получателем субсидии, не достигшим возраста 80 лет и не являющимся инвалидом I группы, представляется документ, подтверждающий необходимость постороннего ухода по заключению медицинской организации.

2.5.1.1.7. При обращении для информирования в период приостановления предоставления:

2.5.1.1.7.1. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин возникновения условий, послуживших причиной приостановления предоставления.

2.5.1.1.7.2. Документы, подтверждающие изменения обстоятельств в семье заявителя, которые ранее были учтены при определении размера субсидии (в случае если предоставление субсидии было приостановлено по решению ГКУ "ГЦЖС" по причине невыполнения получателем субсидии требований о необходимости информирования о произошедших изменениях обстоятельств в семье заявителя, которые ранее были учтены при определении размера субсидии):

2.5.1.1.7.2.1. Копия договора найма в частном жилищном фонде, в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде.

2.5.1.1.7.2.2. Документы об изменении доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи за расчетный период, за который они были учтены ранее при решении вопроса о предоставлении субсидии, для получения которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует техническая возможность, указанные в пункте 2.5.1.1.5.4 настоящего Регламента.

2.5.1.1.7.3. В случае изменения способа получения субсидии на способ получения субсидии через организации федеральной почтовой связи получателем субсидии, не достигшим возраста 80 лет и не являющимся инвалидом I группы, представляется документ, подтверждающий необходимость постороннего ухода по заключению медицинской организации.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ "ГЦЖС" с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Договор найма жилого помещения, в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов.

2.5.1.2.2. Сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда, в случае если заявитель является собственником жилого помещения и его права на жилое помещение зарегистрированы до 31 января 1998 г.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в случае если заявитель является собственником жилого помещения.

2.5.1.2.4. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о смерти (при наличии), о перемене имени).

2.5.1.2.5. Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации.

2.5.1.2.6. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства в жилом помещении (выписка из домовой книги), в отношении которого МФЦ осуществляет на основании соответствующего соглашения функцию 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.

2.5.1.2.7. Сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации.

2.5.1.2.8. Сведения о регистрации по месту жительства граждан иностранных государств.

2.5.1.2.9. Выписка сведений об инвалидности (ФГИС ФРИ).

2.5.1.2.10. Сведения о действующей льготной категории.

2.5.1.2.11. Сведения об обучающемся в контингенте обучающихся по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и среднего профессионального образования в городе Москве.

2.5.1.2.12. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии:

2.5.1.2.12.1. Сведения о состоянии индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования.

2.5.1.2.12.2. Сведения о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

2.5.1.2.12.3. Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.5.1.2.12.4. Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица.

2.5.1.2.12.5. Сведения о размере выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами.

2.5.1.2.12.6. 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, ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

2.5.1.2.12.7. 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 трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

2.5.1.2.12.8. Справка 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.

2.5.1.2.12.9. Сведения о доходах по форме 3-НДФЛ (для лиц, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью).

2.5.1.2.12.10. Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

2.5.1.2.12.11. Сведения из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы.

2.5.1.2.12.12. Справка о предоставляемых мерах социальной поддержки.

2.5.1.2.13. Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.5.1.2.14. Сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, в случае если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в отношении данного жилого помещения осуществляется МФЦ на основании соответствующего соглашения.

2.5.1.2.15. Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении и (или) сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка, сведения об освобождении гражданина из мест лишения свободы.

2.5.1.2.16. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.5.1.2.17. Сведения из реестра лиц, связанных с измененной дееспособностью, и реестра законных представителей.

2.5.1.2.18. Сведения о разрешении на временное проживание или вида на жительство в отношении заявителя и (или) членов его семьи, являющихся иностранными гражданами.

2.5.1.2.19. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

2.5.1.2.20. Сведения о трудовой и иной деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.

2.5.1.2.21. Запрос о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске.

2.5.2. ГКУ "ГЦЖС" получает посредством информационного взаимодействия с уполномоченным органом документы и (или) сведения, подтверждающие, что заявитель и (или) член его семьи:

2.5.2.1. Призван на военную службу по мобилизации Военным комиссариатом города Москвы.

2.5.2.2. Призван на военную службу по мобилизации в другом субъекте Российской Федерации.

2.5.2.3. Отобран Военным комиссариатом города Москвы, Пунктом отбора на военную службу по контракту города Москвы, заключил начиная с 21 сентября 2022 г. контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации и выполняет задачи в ходе специальной военной операции или непосредственно выполняет задачи, связанные с ее проведением.

2.5.2.4. Отобран Военным комиссариатом города Москвы, пребывает в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, и заключил с Министерством обороны Российской Федерации контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.2.5. Отобран в добровольцы в другом субъекте Российской Федерации, пребывает в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, и заключил с Министерством обороны Российской Федерации контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.3. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.5.1.2 и 2.5.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, представляются заявителем в виде электронных образов в формате jpeg, jpg, png, pdf общим размером не более 5 Мб.

2.5.5. Заявитель имеет возможность подать запрос на предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством предоставления соответствующего согласия при подаче запроса на предоставление государственной услуги.

При наличии технической возможности получения посредством межведомственного взаимодействия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), в том числе о доходах заявителя и членов его семьи, и в случае отсутствия изменения обстоятельств в семье заявителя, которые ранее были учтены при определении размера субсидии, государственная услуга может быть предоставлена на новый срок в упреждающем (проактивном) режиме без дополнительного запроса.

Уведомление заявителя о возможности предоставления государственной услуги на новый срок в упреждающем (проактивном) режиме без дополнительного запроса осуществляется в срок не позднее последнего числа месяца, в котором истекает срок предоставления государственной услуги, посредством направления уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ "ГЦЖС" СМС-сообщения на номер телефона либо сообщения на адрес электронной почты, указанные в запросе для информирования.

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 организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи результата предоставления государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на Портале и не может превышать 10 рабочих дней в случае предоставления субсидии, информирования о произошедших изменениях сведений, информирования в период приостановления предоставления, 5 рабочих дней в случае отказа от предоставления субсидии по инициативе заявителя.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня представления в ГКУ "ГЦЖС" запроса и документов (информации), подлежащих обязательному представлению заявителем.

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 (в случае обращения заявителя за предоставлением субсидии), 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, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

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

2.8.1.4. Запрос на предоставление государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.5. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

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 подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ "ГЦЖС" с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ "ГЦЖС", направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением субсидии) является непредставление заявителем в срок не позднее 10 дней со дня подачи запроса всех или части документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в ГКУ "ГЦЖС" и указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.

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

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ "ГЦЖС" с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" на Портале в день принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления заявителем через "личный кабинет" на Портале электронных образов документов (информации), подлежащих обязательному представлению заявителем, в ГКУ "ГЦЖС".

Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги, посредством направления уведомления о возобновлении оказания государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на Портал и посредством направления уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ "ГЦЖС" СМС-сообщения на номер телефона либо сообщения на адрес электронной почты, указанные в запросе для информирования.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением субсидии являются:

2.10.1.1. Истечение срока приостановления рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, если в течение такого срока не были устранены обстоятельства, послужившие основанием для приостановления рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.10.1.2. Отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением.

2.10.1.3. Подача запроса от имени заявителя лицом, не имеющим на то полномочий.

2.10.1.4. Наличие у заявителя доходов, позволяющих оплачивать жилое помещение и коммунальные услуги самостоятельно, то есть непревышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, суммы, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

2.10.1.5. Наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.10.1.6. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.7. Отсутствие гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ "ГЦЖС" с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги при положительном решении является:

2.11.1.1. Решение о предоставлении субсидии (в случае обращения за предоставлением субсидии).

2.11.1.2. Уведомление об учете изменений сведений, послуживших причиной изменения размера субсидии (в случае информирования о произошедших изменениях сведений).

2.11.1.3. Уведомление об учете изменений сведений, послуживших причиной прекращения предоставления субсидии (в случае информирования о произошедших изменениях сведений).

2.11.1.4. Уведомление об учете изменений сведений, не повлекших изменение размера субсидии (в случае информирования о произошедших изменениях сведений).

2.11.1.5. Уведомление об учете изменений сведений при возобновлении выплат после приостановления (в случае информирования в период приостановления предоставления).

2.11.1.6. Решение об отказе от предоставления субсидии по инициативе заявителя (в случае отказа от предоставления субсидии по инициативе заявителя).

2.11.2. Результатом предоставления государственной услуги при отрицательном решении является:

2.11.2.1. Решение об отказе в предоставлении субсидии (в случае обращения за предоставлением субсидии).

2.11.2.2. Уведомление о невозможности учета сведений об изменениях в связи с подачей запроса от имени заявителя лицом, не имеющим на то полномочий (в случае информирования о произошедших изменениях сведений, информирования в период приостановления предоставления).

2.11.2.3. Уведомление о невозможности учета сведений об изменениях в связи с противоречием документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям (в случае информирования о произошедших изменениях сведений, информирования в период приостановления предоставления).

2.11.2.4. Уведомление о невозможности учета сведений об изменениях в связи с представлением документов, не подтверждающих заявленные изменения (в случае информирования о произошедших изменениях сведений).

2.11.2.5. Уведомление о невозможности учета сведений об изменениях в связи с представлением документов, не подлежащих прочтению и (или) некорректно оформленных (в случае информирования о произошедших изменениях сведений, информирования в период приостановления предоставления).

2.11.2.6. Уведомление о невозможности учета изменений сведений в связи с представлением документов, не подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления выплаты субсидии (в случае информирования в период приостановления предоставления).

2.11.3. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть получены заявителем на бумажном носителе в филиалах МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, а также регистрационного номера заявления, присвоенного на Портале.

Формы решений о предоставлении субсидии, об отказе в предоставлении субсидии, об отказе от предоставления субсидии по инициативе заявителя, уведомлений об учете изменений сведений, послуживших причиной изменения размера субсидии, об учете изменений сведений, послуживших причиной прекращения предоставления субсидии, об учете изменений сведений, не повлекших за собой изменение размера субсидии, о невозможности учета сведений об изменениях, об учете изменений сведений, послуживших причиной изменения размера субсидии, при возобновлении выплаты субсидии после приостановления утверждаются распоряжением Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.4.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС).

2.11.4.2. Код меры социальной поддержки.

2.11.4.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки.

2.11.4.4. Дата предоставления меры социальной поддержки.

2.11.4.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки.

2.11.4.6. Основание подтверждения получения меры социальной поддержки.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующим показателем: срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не более одного рабочего дня с момента их регистрации на Портале.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальных сайтах Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы, ГКУ "ГЦЖС" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги заявитель получает информацию о ходе выполнения запроса в "личный кабинет" на Портал.

2.14.3. Информирование о решении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги, о возобновлении предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги осуществляется посредством направления уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ "ГЦЖС" СМС-сообщения на номер телефона либо сообщения на адрес электронной почты, указанные в запросе для информирования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

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

> КонсультантПлюс: примечание.
> Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

3.1.5. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо (работник), ответственное за прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.2.1. В установленном порядке направляет информацию о регистрации запроса и иных документов в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.2.2. Оценивает читабельность электронных копий (электронных образов) представленных документов, проверяет комплектность представленных документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в установленном порядке направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, СМС-сообщение на номер телефона либо сообщение на адрес электронной почты, указанные в запросе для информирования.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при обнаружении неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем (в случае обращения за предоставлением субсидии) направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомление о необходимости представления в срок не позднее 10 дней со дня подачи запроса электронных образов документов, которые ранее не были представлены.

Если по истечении 10 дней со дня подачи запроса о предоставлении государственной услуги необходимые электронные документы заявителем представлены не были (либо были представлены частично), должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, направляет его в "личный кабинет" заявителя на Портале, а также направляет СМС-сообщение на номер телефона либо сообщение на адрес электронной почты, указанные в запросе для информирования.

Если в течение срока приостановления предоставления государственной услуги от заявителя получен полный комплект документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, - направляет уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на Портале и СМС-сообщение на номер телефона либо сообщение на адрес электронной почты, указанные в запросе для информирования.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

3.2.4.1. Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их передача должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.2. Отказ в приеме документов.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за обработку документов (информации), от должностного лица (работника), ответственного за прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги документов (информации), принятых от заявителя.

3.3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации):

3.3.2.1. Запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем,

необходимые для предоставления государственной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других государственных органов и организаций.

3.3.2.2. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и документах (сведениях), полученных от государственных органов и организаций посредством межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.2.2.1. Проверяет наличие у заявителя права на получение субсидии.

3.3.2.2.2. Определяет состав семьи заявителя.

3.3.2.2.3. Обеспечивает внесение данных в Автоматизированную информационную систему "Жилищные субсидии и возмещение выпадающих доходов от льгот" (далее - АИС ЖСЛ).

3.3.2.2.4. С использованием АИС ЖСЛ производит расчет размера субсидии, сравнение размера субсидии с фактически начисленными платежами за жилое помещение и коммунальные услуги и уменьшает размер субсидии до фактических платежей в случае ее превышения.

3.3.2.2.5. В зависимости от формы предоставления государственной услуги принимает одно из решений, указанных в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Регламента, и формирует соответствующий документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.3.2.2.5.1. Проект решения о предоставлении субсидии (в случае обращения за предоставлением субсидии).

3.3.2.2.5.2. Проект решения об отказе в предоставлении субсидии (в случае обращения за предоставлением субсидии).

3.3.2.2.5.3. Проект решения об отказе от предоставления субсидии по инициативе заявителя (в случае отказа от предоставления субсидии по инициативе заявителя).

3.3.2.2.5.4. Проект уведомления об учете изменений сведений, послуживших причиной изменения размера субсидии (в случае информирования о произошедших изменениях сведений).

3.3.2.2.5.5. Проект уведомления об учете изменений сведений, послуживших причиной прекращения предоставления субсидии (в случае информирования о произошедших изменениях сведений).

3.3.2.2.5.6. Проект уведомления об учете изменений сведений, не повлекших изменение размера субсидии (в случае информирования о произошедших изменениях сведений).

3.3.2.2.5.7. Проект уведомления о невозможности учета сведений об изменениях в связи с подачей запроса от имени заявителя лицом, не имеющим на то полномочий (в случае информирования о произошедших изменениях сведений, информирования в период приостановления предоставления).

3.3.2.2.5.8. Проект уведомления о невозможности учета сведений об изменениях в связи с противоречием документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям (в случае информирования о произошедших изменениях сведений, информирования в период приостановления предоставления).

3.3.2.2.5.9. Проект уведомления о невозможности учета сведений об изменениях в связи с представлением документов, не подтверждающих заявленные изменения (в случае информирования о произошедших изменениях сведений).

3.3.2.2.5.10. Проект уведомления о невозможности учета сведений об изменениях в связи с представлением документов, не подлежащих прочтению и (или) некорректно оформленных (в случае информирования о произошедших изменениях сведений, информирования в период приостановления предоставления).

3.3.2.2.5.11. Проект уведомления о невозможности учета изменений сведений в связи с представлением документов, не подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления выплаты субсидии (в случае информирования в период приостановления предоставления).

3.3.2.2.5.12. Проект уведомления об учете изменений сведений при возобновлении выплат после приостановления (в случае информирования в период приостановления предоставления).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней в случае предоставления субсидии, информирования о произошедших изменениях сведений, информирования в период приостановления предоставления и три рабочих дня в случае отказа от предоставления субсидии по инициативе заявителя.

3.3.4. Результатом административной процедуры является проект соответствующего документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), и его передача должностному лицу (работнику), ответственному за формирование конечного результата предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, от должностного лица (работника), ответственного за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, проекта соответствующего документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в том числе проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата предоставления государственной услуги:

3.4.2.1. Проводит рассмотрение поступивших документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.2.2. Подписывает документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), электронной подписью.

3.4.2.3. Вносит сведения о конечном результате государственной услуги в Базовый регистр в установленном порядке.

3.4.2.4. Обеспечивает передачу документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу документов.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), и внесение сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.5. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за направление заявителю документов и (или) информации, от должностного лица (работника), ответственного за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, документа, подтверждающего предоставление государственной

услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.2. Должностное лицо (работник), ответственное за направление заявителю документов и (или) информации, направляет заявителю:

- документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале;

- СМС-сообщение на номер телефона либо сообщение на адрес электронной почты, указанные в запросе для информирования.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (работниками) ГКУ "ГЦЖС" положений настоящего Регламента и правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ГКУ "ГЦЖС" и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами ГКУ "ГЦЖС".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ГКУ "ГЦЖС" и его должностных лиц (работников)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ГКУ "ГЦЖС" и его должностных лиц (работников).

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 и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, представление 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".

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 (работников) ГКУ "ГЦЖС" рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанной организации.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ГКУ "ГЦЖС", в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и 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. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

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

5.5.5. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 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 на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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 - 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, подведомственной органу исполнительной власти организацией, предоставляющей государственную услугу, 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.

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 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
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ ИНТЕРАКТИВНОЙ ФОРМЫ ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Перечень сведений интерактивной формы запроса на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае обращения за предоставлением субсидии:

1.1. Сведения об уполномоченном представителе заявителя (в случае если запрос подает представитель заявителя).

1.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (в случае если запрос подает представитель заявителя).

1.3. Сведения о заявителе.

1.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

1.5. Сведения о документе, на основании которого действует представитель заявителя.

1.6. Сведения о категории заявителя (получателя субсидии).

1.7. Сведения об адресе регистрации заявителя (совместно проживающих членов семьи) по месту жительства.

1.8. Сведения о доходах заявителя (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление

гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент).

1.9. Сведения о доходах представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя и в случае, если представитель заявителя является членом его семьи, приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

1.10. Сведения о членах семьи.

1.11. Сведения о членах семьи, совместно проживающих с заявителем.

1.12. Сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи, совместно проживающего с заявителем.

1.13. Сведения о родственном отношении к заявителю члена семьи, совместно проживающего с заявителем.

1.14. Сведения о доходах члена семьи заявителя (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

1.15. Сведения о членах семьи, не проживающих совместно с заявителем и членами его семьи.

1.16. Сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи, не проживающего совместно с заявителем и членами его семьи.

1.17. Сведения о родственном отношении к заявителю члена семьи, не проживающего совместно с заявителем.

1.18. Сведения о доходах членов семьи заявителя, не проживающих совместно с заявителем (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

1.19. Сведения о регистрации в помещении совместно с заявителем иных лиц, не являющихся членами семьи заявителя.

1.20. Сведения о документах, подтверждающих размер вносимой платы за жилищно-коммунальные услуги гражданами, проживающими совместно, но не являющимися членами семьи.

1.21. Сведения о выбывшем, но ранее совместно проживавшем с заявителем гражданине.

1.22. Сведения о родственном отношении выбывшего члена семьи к заявителю.

1.23. Сведения о праве пользования жилым помещением.

1.24. Сведения о текущих платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.25. Сведения о способе выплаты субсидии.

1.26. Документы, прикрепляемые по собственной инициативе заявителя.

1.27. Согласие с условиями предоставления государственной услуги.

2. Перечень сведений интерактивной формы запроса на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае информирования о произошедших изменениях:

2.1. Сведения об уполномоченном представителе заявителя (в случае если запрос подает представитель заявителя).

2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (в случае если запрос подает представитель заявителя).

2.3. Сведения о заявителе.

2.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.5. Сведения о документе, на основании которого действует представитель заявителя.

2.6. Сведения о категории заявителя (получателя субсидии).

2.7. Сведения о произошедших изменениях:

2.7.1. Изменение места постоянного жительства заявителя.

2.7.2. Изменение основания проживания.

2.7.3. Изменение состава семьи.

2.7.4. Изменение гражданства заявителя.

2.7.5. Изменение гражданства члена семьи заявителя.

2.7.6. Изменение размера доходов заявителя.

2.7.7. Изменение размера доходов членов семьи заявителя.

2.7.8. Изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

2.7.9. Изменение банковских реквизитов.

2.8. Сведения о праве пользования жилым помещением заявителем (при изменении основания проживания).

2.9. Сведения об изменении состава семьи (при изменении состава семьи):

2.9.1. Сведения о членах семьи, совместно проживающих с заявителем.

2.9.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи, совместно проживающего с заявителем.

2.9.3. Сведения о родственном отношении к заявителю члена семьи, совместно проживающего с заявителем.

2.9.4. Сведения о доходах члена семьи, совместно проживающего с заявителем (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

2.9.5. Сведения о членах семьи, не проживающих совместно с заявителем.

2.9.6. Сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи, не проживающего совместно с заявителем.

2.9.7. Сведения о родственном отношении к заявителю члена семьи, не проживающего совместно с заявителем.

2.9.8. Сведения о доходах члена семьи, не проживающего совместно с заявителем (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

2.9.9. Сведения о выбывших, но ранее совместно проживавших гражданах (в случае уменьшения состава семьи).

2.10. Сведения об изменении гражданства членов семьи (при изменении гражданства члена семьи):

2.10.1. Сведения о члене семьи.

2.10.2. Сведения о родственном отношении члена семьи.

2.10.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи.

2.11. Сведения об изменении доходов членов семьи и их супругов, родителей (усыновителей), несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных) (при изменении размеров доходов членов семьи):

2.11.1. Сведения о члене семьи.

2.11.2. Сведения о доходах члена семьи (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

2.12. Сведения о доходах заявителя (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

2.13. Сведения об изменении фамилии, имени и отчества (при изменении фамилии, имени, отчества заявителя).

2.14. Сведения о способе выплаты субсидии (при изменении банковских реквизитов).

2.15. Документы, прикрепляемые по собственной инициативе заявителя.

2.16. Согласие с условиями предоставления услуги.

3. Перечень сведений интерактивной формы запроса на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае информирования в период приостановления предоставления:

3.1. Сведения об уполномоченном представителе заявителя (в случае если запрос подает представитель заявителя).

3.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (в случае если запрос подает представитель заявителя).

3.3. Сведения о заявителе.

3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

3.5. Сведения о документе, на основании которого действует представитель заявителя.

3.6. Сведения о категории заявителя (получателя субсидии).

3.7. Сведения о произошедших изменениях:

3.7.1. Изменение места постоянного жительства заявителя.

3.7.2. Изменение основания проживания.

3.7.3. Изменение состава семьи.

3.7.4. Изменение гражданства заявителя.

3.7.5. Изменение гражданства члена семьи заявителя.

3.7.6. Изменение размера доходов заявителя.

3.7.7. Изменение размера доходов членов семьи заявителя.

3.7.8. Изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

3.7.9. Изменение банковских реквизитов.

3.8. Сведения о праве пользования жилым помещением заявителем (при изменении основания проживания).

3.9. Сведения об изменении состава семьи (при изменении состава семьи):

3.9.1. Сведения о членах семьи, совместно проживающих с заявителем.

3.9.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи, совместно проживающего с заявителем.

3.9.3. Сведения о родственном отношении к заявителю члена семьи, совместно проживающего с заявителем.

3.9.4. Сведения о доходах члена семьи, совместно проживающего с заявителем (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

3.9.5. Сведения о членах семьи, не проживающих совместно с заявителем.

3.9.6. Сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи, не проживающего совместно с заявителем.

3.9.7. Сведения о родственном отношении к заявителю члена семьи, не проживающего совместно с заявителем.

3.9.8. Сведения о доходах члена семьи, не проживающего совместно с заявителем (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

3.9.9. Сведения о выбывших, но ранее совместно проживавших гражданах (в случае уменьшения состава семьи).

3.10. Сведения об изменении гражданства членов семьи (при изменении гражданства члена семьи):

3.10.1. Сведения о члене семьи.

3.10.2. Сведения о родственном отношении члена семьи.

3.10.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи.

3.11. Сведения об изменении доходов членов семьи и их супругов, родителей (усыновителей), несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных) (при изменении размеров доходов членов семьи):

3.11.1. Сведения о члене семьи.

3.11.2. Сведения о доходах члена семьи (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

3.12. Сведения о доходах заявителя (приведены в пункте 5 настоящего приложения к Административному регламенту).

3.13. Документы, прикрепляемые по собственной инициативе заявителя.

3.14. Согласие с условиями предоставления услуги.

4. Перечень сведений интерактивной формы запроса на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае отказа от предоставления субсидии по инициативе заявителя:

4.1. Сведения об уполномоченном представителе заявителя (в случае если запрос подает представитель заявителя).

4.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (в случае если запрос подает представитель заявителя).

4.3. Сведения о заявителе.

4.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

4.5. Сведения о категории заявителя (получателя субсидии).

4.6. Подтверждение отказа от субсидии.

5. Перечень сведений о доходах:

5.1. Сведения о наличии доходов.

5.2. Сведения о типе дохода:

5.2.1. Заработная плата и прочие начисления работодателя.

5.2.2. Пенсия.

5.2.3. Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

5.2.4. Стипендия.

5.2.5. Материальная помощь безработным.

5.2.6. Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности.

5.2.7. Алименты.

5.2.8. Доходы от предпринимательской деятельности.

5.2.9. Иной доход.

5.3. Сведения о виде дохода (при наличии пенсии).

5.4. Сведения от наличия документа, подтверждающего доход (при получении пенсии негосударственного пенсионного фонда или военной пенсии).

5.5. Сведения о наименовании ведомства, выплачивающего пенсию (при получении военной пенсии).

5.6. Сведения о размере пенсии за расчетный период (при получении пенсии негосударственного пенсионного фонда или военной пенсии и отсутствии документа, подтверждающего доход).

5.7. Сведения о нетрудоспособном лице, за которым осуществляется уход (при получении компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособными гражданами).

5.8. Сведения о стоимости обучения и лице, осуществляющем плату за обучение (при обучении в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, в духовных образовательных организациях).

5.9. Сведения о материальной помощи безработным.

5.10. Сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности:

5.10.1. Сведения о лице, осуществляющем выплату денежных средств.

5.10.2. Сведения о размерах доходов за расчетный период при отсутствии документов, подтверждающих доход.

5.11. Сведения об алиментах:

5.11.1. Сведения о лице, осуществляющем выплату алиментов.

5.11.2. Сведения о размерах доходов за расчетный период при отсутствии документов, подтверждающих доход.

5.12. Сведения о получении доходов от предпринимательской деятельности.

5.13. Сведения об иных доходах:

5.13.1. Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13.2. Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

5.13.3. Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.13.4. Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту.

5.13.5. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования.

5.13.6. Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации.

5.13.7. Проценты по банковским вкладам.

5.13.8. Наследуемые и подаренные денежные средства (с указанием сведений о доходах).

5.13.9. Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования, доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных (с указанием сведений о доходах).

5.14. Сведения о принадлежности к категориям лиц с отсутствием дохода от трудовой и предпринимательской деятельности:

5.14.1. Признан безработным (состоит на учете в органах службы занятости).

5.14.2. Студент (для граждан до 23 лет).

5.14.3. Содержащийся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства.

5.14.4. Находящийся на длительном стационарном лечении.

5.14.5. Находящийся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим.

5.14.6. Матери (отцы) и иные лица, осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

5.14.7. Неработающие трудоспособные лица, в том числе осуществляющие уход за нетрудоспособными гражданами.

5.14.8. Беременные женщины со сроком беременности не менее 28 недель.

5.14.9. Многодетные матери (отцы), воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей.

5.14.10. Осужденные к аресту или лишению свободы.

5.14.11. Несовершеннолетний гражданин, обучающийся в образовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6. Сведения о лицах, проходящих военную службу по призыву, контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации для выполнения задач в ходе специальной военной операции или непосредственно связанных с ее проведением, а также контракту о пребывании в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____
(фамилия, имя, отчество 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 "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", 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 города Москвы "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (в случае обращения заявителя за предоставлением субсидии);

- представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы (в случае обращения заявителя за предоставлением субсидии);

- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (в случае обращения заявителя за предоставлением субсидии);

- обращение за предоставлением государственной услуги города Москвы "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (в случае обращения заявителя за предоставлением субсидии);

- наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах (в случае обращения заявителя за предоставлением субсидии).

Расшифровка (детализация) основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (указывается информация о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, не соответствуют Единым требованиям к предоставлению государственных услуг в городе Москве, утратили силу, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований):

_____
_____
_____.

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

Электронная подпись

Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 27 марта 2012 г. N 111-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЖИЛИЩНОГО УЧЕТА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 27.08.2012 N 434-ПП, от 13.11.2012 N 643-ПП, от 26.12.2012 N 838-ПП,
от 15.10.2013 N 688-ПП, от 23.04.2014 N 219-ПП, от 21.05.2015 N 307-ПП,
от 25.12.2015 N 956-ПП, от 22.11.2016 N 774-ПП, от 01.03.2022 N 271-ПП,

от 12.12.2023 N 2444-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление информации жилищного учета" устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (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 Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" (далее - Единые требования).
(п. 1.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

1.3. Предоставление государственной услуги физическим лицам (за исключением лиц, претендующих на получение наследства по завещанию или по закону), а также их законным представителям (родителям, опекунам, попечителям) осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой "Официальный портал Мэра и Правительства Москвы".

Индивидуальные предприниматели обращаются за предоставлением государственной услуги исключительно в электронной форме с использованием Портала в качестве физических лиц.
(п. 1.3 введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации жилищного учета (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.2.1. Жилищный кодекс 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. Закон города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы".

2.2.4. Постановление Правительства Москвы от 1 марта 2005 г. N 111-ПП "О порядке создания единых информационно-расчетных центров административных округов города Москвы в форме государственных учреждений".

2.2.5. Постановление Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации".

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

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

(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) в лице филиалов ГБУ МФЦ города Москвы (далее - МФЦ) в случаях личного обращения заявителей - юридического лица, представителя физического лица по доверенности по экстерриториальному принципу вне зависимости от места регистрации заявителя, а также места нахождения жилого помещения в городе Москве при условии осуществления функций начисления платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в соответствии с договором и (или) соглашением на ведение регистрационного учета граждан Российской Федерации с использованием Автоматизированной системы управления "Информационное обеспечение деятельности ЕИРЦ" (далее - АСУ ЕИРЦ) на основании содержащихся в ней сведений (информации).

2.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала осуществляется с использованием АСУ ЕИРЦ на основании содержащихся в ней сведений (информации) без участия МФЦ в автоматическом режиме, за исключением процедуры возобновления предоставления государственной услуги по итогам ее приостановления.

2.3.3. В рамках предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться за получением следующих документов, содержащих информацию жилищного учета:

2.3.3.1. Единый жилищный документ.

2.3.3.2. Выписка из домовой книги.

2.3.3.3. Справка о регистрации по адресу/об отсутствии зарегистрированных граждан.

2.3.3.4. Справка о регистрации с умершим на дату смерти по адресу/об одиноком умершем.

2.3.3.5. Справка о замене паспорта.

2.3.3.6. Копия финансового лицевого счета.

2.3.3.7. Справка о наличии/отсутствии задолженности/переплаты.

2.3.3.8. Справка о совместной регистрации по адресу.

2.3.3.9. Оборотная ведомость по финансовому лицевому счету о начислениях и оплатах за жилищно-коммунальные и иные услуги.

2.3.3.10. Единый платежный документ (предоставляется при личном обращении в МФЦ).

2.3.4. Документы, содержащие информацию жилищного учета, указанные в пункте 2.3.3 настоящего Регламента, формируются в АСУ ЕИРЦ автоматически на дату обращения заявителя.

2.3.5. Архивные сведения могут содержаться исключительно в документах, содержащих информацию жилищного учета, указанных в пунктах 2.3.3.2 и 2.3.3.4 настоящего Регламента.

2.3.6. Формирование документа, указанного в пункте 2.3.3.2 настоящего Регламента, содержащего архивные сведения, осуществляется исключительно в отношении заявителя.

2.3.7. Выдача документа, указанного в пункте 2.3.3.2 настоящего Регламента, содержащего архивные сведения, невозможна при отсутствии архивных сведений о регистрации заявителя в жилом помещении.

2.3.8. Выдача документа, указанного в пункте 2.3.3.2 настоящего Регламента, невозможна в случае обращения собственника жилого помещения, не зарегистрированного в данном жилом помещении, при отсутствии иных зарегистрированных лиц в данном помещении.

2.3.9. При формировании документов, содержащих информацию жилищного учета, запрашиваемых заявителем, не являющимся собственником жилого помещения, информация, относящаяся к иным лицам, предоставляется в обезличенном виде в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.3.10. В рамках предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе обратиться:

2.3.10.1. При наличии у МФЦ действующих договоров и соглашений на выполнение функций начисления платы за жилые помещения, коммунальные и иные услуги и соглашения на ведение регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства/месту пребывания за документами, указанными в пунктах 2.3.3.1 - 2.3.3.10 настоящего Регламента.

2.3.10.2. При наличии у МФЦ действующих договоров и соглашений на выполнение функций начисления платы за жилые помещения, коммунальные и иные услуги и отсутствии соглашения на ведение регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства/месту пребывания за документами, указанными в пунктах 2.3.3.6, 2.3.3.7, 2.3.3.9, 2.3.3.10 настоящего Регламента.

2.3.10.3. При осуществлении МФЦ только регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства/месту пребывания по многоквартирному дому в соответствии с заключенным соглашением за документами, указанными в пунктах 2.3.3.2 - 2.3.3.5, 2.3.3.8 настоящего Регламента.

2.3.10.4. При наличии у МФЦ действующих договоров и соглашений на выполнение функций начисления взносов за капитальный ремонт, платы за наем жилого помещения, платы за услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами за документами, указанными в пунктах 2.3.3.7, 2.3.3.9 настоящего Регламента.

2.3.10.5. При наличии у МФЦ действующих договоров и соглашений на выполнение функций начисления взносов за капитальный ремонт, платы за наем жилого помещения и соглашения на ведение регистрационного учета граждан Российской Федерации за документами, указанными в пунктах 2.3.3.2 - 2.3.3.5, 2.3.3.7 - 2.3.3.10 настоящего Регламента.

2.3.11. Формы документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента, утверждаются распоряжением Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы.

2.3.12. Единый жилищный документ заменяет:

2.3.12.1. Копию финансового лицевого счета.

2.3.12.2. Выписку из домовой книги.

2.3.12.3. Справку о регистрации по адресу/об отсутствии зарегистрированных граждан.

2.3.12.4. Справку о регистрации с умершим на дату смерти по адресу/об одиноком умершем.

2.3.12.5. Справку о замене паспорта.

2.3.12.6. Справку о совместной регистрации по адресу.

2.3.12.7. Справку о наличии/отсутствии задолженности/переплаты.

2.3.13. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, при личном обращении в МФЦ используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.13.1. Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по г. Москве и Московской области.

2.3.13.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

2.3.13.3. Управлением Федеральной налоговой службы по г. Москве.

2.3.13.4. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.3.13.5. Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве.

2.3.13.6. Департаментом городского имущества города Москвы.

2.3.13.7. Федеральной нотариальной палатой.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические лица - собственники жилых помещений, лица, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях, наниматели жилых помещений, а также лица, снятые с регистрационного учета по месту жительства после 1 января 2007 г. (в случае обращения за выпиской из домовой книги, содержащей архивные сведения).

За выпиской из домовой книги, содержащей архивные сведения, могут обратиться:

- действующий собственник жилого помещения, снятый с регистрационного учета в данном жилом помещении в любой период после 1 января 2007 г.;

- действующий наниматель жилого помещения, снятый с регистрационного учета по месту жительства в данном жилом помещении в любой период после 1 января 2007 г.;

- гражданин, не являющийся собственником (нанимателем) жилого помещения, снятый с регистрационного учета по месту жительства в любой период после 1 января 2007 г.

2.4.1.2. Юридические лица - собственники (владельцы) жилых помещений, в отношении которых (лиц, проживающих в которых) запрашивается информация жилищного учета (далее - юридические лица).
(п. 2.4.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители - родители, опекуны, попечители при условии прохождения в подсистеме "личный кабинет" Портала законным представителем процедуры подтверждения законного представительства заявителя, в отношении которого запрашивается информация жилищного учета.
(п. 2.4.3 введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.4.4. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям - физическим лицам.

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".
(п. 2.4.4 введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.5.1. При обращении за предоставлением государственной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

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

При обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения в интерактивную форму на Портале сведений согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с Едиными требованиями, в случае личного обращения в МФЦ представителя заявителя.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае личного обращения в МФЦ представителя заявителя.

2.5.2. При обращении за предоставлением государственной услуги юридическое лицо представляет следующие документы:

2.5.2.1. Заявление, заполняемое согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.5.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.4. Документы и информация, получаемые работником МФЦ с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, Единой государственной информационной системы социального обеспечения, федерального регистра сведений о населении, официального сайта Федеральной налоговой службы (https://egrul.nalog.ru/index.html), официального сайта Федеральной нотариальной палаты (https://www.reestr-dover.ru/) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет при личном обращении в МФЦ:

2.5.4.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.5.4.2. Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о смерти (при наличии), о перемене имени).

2.5.4.3. Договор найма жилого помещения.

2.5.4.4. Сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда.

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

2.5.4.6. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

2.5.4.7. Сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания граждан Российской Федерации.

2.5.4.8. Сведения из реестра лиц, связанных с измененной дееспособностью, и реестра законных представителей.

2.5.4.9. Сведения о подлинности нотариально удостоверенного документа.

2.5.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.4 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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 может превышать одного рабочего дня.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.
(п. 2.7.3 введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.7(1). Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
(введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.7(1).1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в МФЦ являются:

2.7(1).1.1. Представление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, установленными Правительством Москвы, настоящим Регламентом.

2.7(1).1.2. Представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.7(1).1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте, в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.7(1).1.4. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.7(1).1.5. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.7(1).1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.7(1).2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.7(1).1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.7(1).3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается заявителю в день получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. Приостановление предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ юридических лиц, представителей физических лиц по доверенности является необходимость предоставления документов, подтверждающих основания владения и пользования жилым помещением, при отсутствии сведений в АСУ ЕИРЦ о собственнике/нанимателе жилого помещения в многоквартирном доме, в отношении которого действует договор или соглашение на выполнение функций начисления платы за жилые помещения, коммунальные и иные услуги, заключенные между МФЦ и управляющей организацией, ресурсоснабжающей организацией, поставщиком услуги, и соглашение на ведение регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства/месту пребывания.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги при обращении в электронной форме с использованием Портала является необходимость предоставления заявителем в МФЦ документов, которые требуются для уточнения выявленных при автоматической проверке некорректных данных (перечень документов указывается в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги).

2.8.3. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.8.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления в день обращения заявителя.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается открепленной электронной подписью оператора АСУ ЕИРЦ 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.

2.8.6. Предоставление государственной услуги при личном обращении в МФЦ возобновляется в день устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала 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 в "личный кабинет" заявителя на Портале в день возобновления предоставления государственной услуги.

2.9. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1.1. При личном обращении в МФЦ:

2.9.1.1.1. Несоответствие представленных заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, документов и их копий установленным требованиям.

2.9.1.1.2. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.9.1.1.3. МФЦ не осуществляют функций начисления платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в соответствии с договором и (или) соглашением на ведение регистрационного учета по жилому помещению, в отношении которого (лиц, проживающих (проживавших) в котором) запрашивается информация жилищного учета.

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

2.9.1.1.5. Отсутствие в АСУ ЕИРЦ сведений о ранее имевшейся регистрации по месту жительства заявителя в жилом помещении, по которому запрашивается выписка из домовой книги с архивными сведениями (применяется в случае обращения за выпиской из домовой книги с архивными сведениями).

2.9.1.2. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала:

2.9.1.2.1. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений.

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

2.9.1.2.3. Отсутствие в АСУ ЕИРЦ сведений о ранее имевшейся регистрации по месту жительства заявителя в жилом помещении, по которому запрашивается выписка из домовой книги с архивными сведениями (применяется в случае обращения за выпиской из домовой книги с архивными сведениями).
(п. 2.9.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе утверждается распоряжением Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 01.03.2022 N 271-ПП)

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается открепленной электронной подписью оператора АСУ ЕИРЦ и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 2.9.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.10. Результат предоставления государственной услуги

2.10.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.10.1.1. Выдача заявителю документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента, содержащих информацию жилищного учета.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.10.1.2. Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

2.10.2.1. Выданы заявителю, представителю заявителя лично в форме документа на бумажном носителе.

2.10.2.2. Направлены заявителю, законному представителю заявителя в форме электронного документа в подсистему "личный кабинет" Портала (в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала).
(п. 2.10.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

2.10.3. В случае выявления некорректных данных в документах, содержащих информацию жилищного учета, заявитель вправе лично обратиться в МФЦ с предоставлением документов, подтверждающих основания для внесения изменений, а также документа, содержащего информацию жилищного учета, в котором имеется ошибка.

По результатам исправления ошибок заявителю выдается документ, содержащий информацию жилищного учета, равнозначный тому документу, в котором заявителем была обнаружена ошибка.
(п. 2.10.3 введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Показатели, характеризующие качество и доступность государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги - не более 1 рабочего дня;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 1 часа;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 1 часа;

- время ожидания в очереди на прием для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в организациях, предоставляющих государственную услугу, официальном сайте Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП, от 22.11.2016 N 774-ПП, от 01.03.2022 N 271-ПП)

2.13.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 31 марта 2012 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

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

их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

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

3.1.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента, содержащих информацию жилищного учета, при личном обращении заявителя является специалист МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление информации жилищного учета).
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 01.03.2022 N 271-ПП, от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации жилищного учета, осуществляет прием документов в соответствии с Едиными требованиями, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 15.11.2011 N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", а также с настоящим Регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.7(1) настоящего Регламента, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала административная процедура осуществляется в автоматическом режиме при подтверждении корректности сведений, предоставляемых заявителем, в соответствующих информационных системах.
(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении в МФЦ составляет 15 минут.
(п. 3.2.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием запроса и документов либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
(п. 3.2.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.3. Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются принятые запрос и

документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление информации жилищного учета.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации жилищного учета, осуществляет обработку документов, необходимых для предоставления информации жилищного учета, в соответствии с Едиными требованиями, в том числе путем обращения к информационной системе, содержащей информацию жилищного учета.

3.3.3(1). В случае личного обращения в МФЦ должностное лицо получает информацию, запрашиваемую посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в информационных системах и ресурсах города Москвы, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
(п. 3.3.3(1) введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.3.3(2). В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала административная процедура осуществляется в автоматическом режиме с использованием АСУ ЕИРЦ при соответствии сведений, предоставляемых заявителем, информации, содержащейся в АСУ ЕИРЦ.
(п. 3.3.3(2) введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.3.3(3). В случае выявления основания для приостановления предоставления государственной услуги при личном обращении в МФЦ уполномоченным работником МФЦ подписывается и выдается заявителю решение о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала при наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги направляется уведомление в подсистему "личный кабинет" заявителя на Портале о приостановлении предоставления государственной услуги, подписанное открепленной электронной подписью оператора АСУ ЕИРЦ.
(п. 3.3.3(3) введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.3.3(4). При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 3.3.3(4) введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.3.3(5). В случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, при личном обращении в МФЦ заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала в случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, заявителю направляется уведомление в подсистему "личный кабинет" Портала о возобновлении предоставления государственной услуги.
(п. 3.3.3(5) введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении в МФЦ составляет 10 минут с момента поступления запроса и документов должностному лицу, ответственному за предоставление информации жилищного учета.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.3.5. Результатом административной процедуры является автоматически сформированный документ, содержащий информацию жилищного учета (пункт 2.3.3 настоящего Регламента), либо принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 3.3.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.4. Формирование результата предоставления

государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, автоматически сформированного документа, содержащего информацию жилищного учета.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление информации жилищного учета.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации жилищного учета:

- проверяет корректность автоматически сформированного документа, предусмотренного пунктом 3.3.5 настоящего Регламента;
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

- в случае если документ сформирован некорректно, самостоятельно формирует документ, содержащий информацию жилищного учета, и подписывает его электронной подписью.

3.4.3(1). В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала административная процедура осуществляется в автоматическом режиме с использованием АСУ ЕИРЦ при соответствии сведений, предоставляемых заявителем, информации, содержащейся в АСУ ЕИРЦ.
(п. 3.4.3(1) введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении в МФЦ составляет 20 минут.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.4.5. Результатом административной процедуры является итоговый документ, содержащий информацию жилищного учета, либо сформированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является сформированный итоговый документ, содержащий информацию жилищного учета.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление информации жилищного учета.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации жилищного учета, при поступлении запроса и документов при личном обращении в МФЦ распечатывает и выдает заявителю документ, содержащий информацию жилищного учета или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 3.5.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.5.3(1). В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала результат предоставления государственной услуги направляется в подсистему "личный кабинет" заявителя на Портале в форме электронного документа, подписанного открепленной электронной подписью оператора АСУ ЕИРЦ.
(п. 3.5.3(1) введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.5.3(2). В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала при возобновлении предоставления государственной услуги после приостановления результат предоставления государственной услуги выдается должностным лицом МФЦ заявителю на бумажном носителе с дублированием в подсистему "личный кабинет" заявителя на Портале в форме электронного

документа.
(п. 3.5.3(2) введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении в МФЦ составляет 10 минут с момента поступления запроса.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.5.4(1). Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных разделами 3.2 - 3.5 настоящего Регламента, в случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала составляет один рабочий день с даты поступления запроса.
(п. 3.5.4(1) введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, содержащего информацию жилищного учета, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.
(п. 4.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами организаций, предоставляющих государственную услугу.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, в случаях, установленных пунктом 2.3.1 настоящего Регламента, утверждается актами ГБУ МФЦ города Москвы, а в случае, установленном пунктом 2.3.2 настоящего Регламента, актами Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы.
(п. 4.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, и их работников

(в ред. постановления Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) работников ГБУ МФЦ города Москвы при личном обращении в МФЦ.
(п. 5.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ 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. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 01.03.2022 N 271-ПП.

5.6. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 25.12.2015 N 956-ПП.

5.7. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на их рассмотрение 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:

5.7.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.7.2. Почтовым отправлением.

5.7.3. С использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

направляется жалоба.

5.8.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

5.8.3. 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.

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

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

5.8.6. 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.

5.8.7. Требования заявителя.

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

5.8.9. Дату составления жалобы.

5.9. 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.

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

5.11. 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:

5.11.1. Отказа в приеме документов.

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

5.11.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.13. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13.11. Порядок обжалования решения.

5.13.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.16.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.16.4. Наличия:

5.16.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.16.4.2. 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).

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

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

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

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

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

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктами 5.4-5.6 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.

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

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

5.22.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 22.11.2016 N 774-ПП)

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

5.23. 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).

6. Порядок направления обращений в случае отсутствия технической возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала в автоматическом режиме

(введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

6.1. Заявитель (законный представитель заявителя) из числа лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, имеет право направить обращение в Департамент информационных технологий города Москвы в случае возникновения вопросов по заполнению или отражению информации в интерактивной форме запроса на Портале, некорректной работы Портала, повлекших невозможность подачи запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала.

6.2. Обращения направляются лицами, указанными в пункте 6.1 настоящего Регламента, в техническую поддержку с использованием Портала.

Лица, указанные в пункте 6.1 настоящего Регламента, имеют возможность прикрепить к обращению файл (не более 10 файлов), непосредственно относящийся к вопросу обращения, в форматах: TXT, DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PPS, PPT, PPTX, PDF, JPG, JPEG, BMP, PNG, TIF, GIF, PCX, MP3, WMA, AVI, MP4, MKV, WMV, MOV, FLV, SIG, размер файла не может превышать 15 МБ, а общий максимальный размер вложений - 20 МБ.

6.3. Обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.4. Ответ на обращение лица, указанного в пункте 6.1 настоящего Регламента, направляется на адрес электронной почты, указанный в "личном кабинете" лица, указанного в пункте 6.1 настоящего Регламента, на Портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Предоставление информации
жилищного учета"

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ ИНТЕРАКТИВНОЙ ФОРМЫ ЗАПРОСА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

**ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)
ГОРОДА МОСКВЫ**

Список изменяющих документов
(введен постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

1. Сведения об адресе, в отношении которого запрашивается информация.

2. Сведения о заявителе.

3. Сведения о законном представителе заявителя (родителе, опекуне, попечителе) (в случае обращения законного представителя заявителя).

4. Сведения о запрашиваемом документе.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Предоставление информации
жилищного учета"

Список изменяющих документов
(введено постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

Сведения о заявителе:

_____
_____
_____
(Ф.И.О. представителя физического/
юридического лица)
_____
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Адрес регистрации _____
_____
Контактная информация
_____
тел. _____
эл. почта _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование МФЦ)
_____
(должность)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. должностного лица (работника)

_____

_____

_____

_____

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы 1 "Предоставление информации жилищного учета" по адресу:

Единый платежный документ.
Единый жилищный документ.
Выписка из домовой книги:
- с архивными сведениями в отношении заявителя (при наличии);
- без архивных сведений.
Копия финансового лицевого счета.
Справка о регистрации по адресу/об отсутствии зарегистрированных граждан.
Справка о регистрации с умершим на дату смерти по адресу/об одиноком умершем.
Справка о замене паспорта.
Справка о совместной регистрации по адресу.
Оборотная ведомость по финансовому лицевому счету о начислениях и оплатах за жилищно-коммунальные и иные услуги.
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.
Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе.
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги прошу сообщить лично в устной форме/вручить лично в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).
Подтверждаю, что указанные в заявлении сведения достоверны и представлены в полном объеме.

Подпись _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

Заявление принято: _____
Ф.И.О. работника _____
Подпись _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

1
При формировании заявления в программном комплексе Автоматизированной системы управления "Информационное обеспечение деятельности ЕИРЦ" осуществляется автоматическое проставление галки в списке документов в зависимости от выбранного документа на печать.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Предоставление информации
жилищного учета"

Список изменяющих документов
(введено постановлением Правительства Москвы от 12.12.2023 N 2444-ПП)

Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____
(Ф.И.О. физического лица)
_____
(Ф.И.О. представителя физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Документ, удостоверяющий личность
представителя заявителя
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Дата

Решение об отказе в приеме заявления и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление информации жилищного учета", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы, настоящим Регламентом;

- представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы;

- представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Расшифровка (детализация) основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (указывается информация о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, не соответствуют Единым требованиям к предоставлению государственных услуг в городе Москве, утратили силу, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований):

_____
_____
_____.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и

иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____	_____	_____
(работник, имеющий право принять решение об отказе в приеме документов)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

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

Приложение 3
к постановлению Правительства
Москвы
от 27 марта 2012 г. N 111-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ И УСЛУГ СВЯЗИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 07.11.2023 N 2120-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" (далее - Единые требования).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой "Официальный портал Мэра и Правительства Москвы".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и

услуг связи (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

2.2.3. Закон Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".

2.2.4. Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах".

2.2.5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.2.6. Федеральный закон от 9 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

2.2.7. Федеральный закон 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".

2.2.8. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

2.2.9. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

2.2.10. Федеральный закон от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

2.2.12. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска".

2.2.13. Закон города Москвы от 3 ноября 2004 г. N 70 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей города Москвы".

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

2.2.15. Закон города Москвы от 23 марта 2016 г. N 10 "О мерах социальной поддержки по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в городе Москве".

2.2.16. Постановление Правительства Москвы от 24 января 1995 г. N 70 "О тарифе за пользование городской сетью кабельного телевидения (ГСКТ)".

2.2.17. Постановление Правительства Москвы от 13 апреля 1999 г. N 328 "О мерах по привлечению

жителей города Москвы к сохранности жилищного фонда, обеспечению комфортной среды в многоквартирных домах и стимулированию граждан, выполняющих обязанности старших по дому и старших по подъезду".

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

2.2.19. Постановление Правительства Москвы от 7 декабря 2004 г. N 850-ПП "О Порядке и условиях обеспечения мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг".

2.2.20. Постановление Правительства Москвы от 30 декабря 2008 г. N 1282-ПП "О Почетном доноре Москвы".

2.2.21. Постановление Правительства Москвы от 29 декабря 2014 г. N 833-ПП "Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы".

2.2.22. Постановление Правительства Москвы от 6 февраля 2017 г. N 24-ПП "Об Общегородском регистре получателей мер социальной поддержки".

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

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным казенным учреждением города Москвы "Городской центр жилищных субсидий" (далее - ГКУ "ГЦЖС") при условии осуществления Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - МФЦ) функций начисления платежей за жилые помещения, коммунальные и иные услуги в соответствии с договором.

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

2.3.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

2.3.2.2. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3.2.3. Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве.

2.3.2.4. Департаментом городского имущества города Москвы.

2.3.2.5. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

2.3.2.6. Управлением Федеральной налоговой службы по г. Москве.

2.3.2.7. Федеральной нотариальной палатой.

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

2.3.3.1. Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ).

2.3.3.2. Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее -

ЕГИССО).

2.3.3.3. Автоматизированной системы управления "Информационное обеспечение деятельности ЕИРЦ" (далее - АСУ ЕИРЦ).

2.3.3.4. Информационной системы, обеспечивающей формирование и ведение Общегородского регистра получателей мер социальной поддержки (далее - ИС Социум).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, проживающие в городе Москве и обладающие правом на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или города Москвы и обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги в отношении жилого помещения (за исключением жилого помещения, расположенного на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы) при условии осуществления МФЦ функций начисления платежей за жилые помещения, коммунальные и иные услуги в соответствии с договором.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители заявителей или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, являющиеся юридическими или физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей).

Представитель заявителя - физическое лицо представляет интересы заявителя, достигшего возраста 18 лет.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям.

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".

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) о предоставлении государственной услуги.

Запрос заполняется посредством внесения сведений, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с Едиными требованиями, в случае если документом, удостоверяющим личность заявителя, является документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, свидетельство о рождении иностранного образца, удостоверение беженца.

Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, свидетельство о рождении иностранного образца должны быть переведены на русский язык и нотариально заверены (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством).

2.5.1.1.3. Документы, подтверждающие право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи, за исключением заявителей, которым присвоен льготный статус многодетной семьи города Москвы, заявителей, признанных инвалидами, и заявителей из числа семей, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

2.5.1.1.4. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, государственную услугу по которому заявитель желает получить, в случае если заявитель является собственником жилого помещения или членом семьи собственника и права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости или является пользователем жилого помещения государственного жилищного фонда Российской Федерации.

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени заявителя, удостоверенный электронной подписью заявителя или нотариуса (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя - физического лица).

Документ, подтверждающий полномочия юридического лица действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и документ, подтверждающий полномочия представителя данного юридического лица, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя - юридического лица).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые работником ГКУ "ГЦЖС" с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, ИС Социум, ФГИС ФРИ, ЕГИССО:

2.5.1.2.1. Сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации.

2.5.1.2.2. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и членов его семьи.

2.5.1.2.3. Документы, подтверждающие право заявителя на меры социальной поддержки.

2.5.1.2.4. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, государственную услугу по которому заявитель желает получить.

2.5.1.2.5. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи.

2.5.1.2.6. Сведения об отсутствии оформленной меры социальной поддержки по месту регистрации.

2.5.1.2.7. Сведения о подлинности нотариально удостоверенного документа.

2.5.2. Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента.

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, представляются заявителем в виде электронных образов в формате pdf, объем файла не более 85 Мб, документы, подписанные электронной подписью, представляются в формате zip (исходный файл формируется в формате pdf и прикрепляется в zip архиве с электронной подписью в формате sig), объем файла не более 20 Мб.

2.5.4. Сведения, предусмотренные пунктом 2.5.1.2 настоящего Регламента, запрашиваются работником ГКУ "ГЦЖС" в порядке межведомственного информационного взаимодействия вне зависимости от представления соответствующих документов (сведений) заявителем.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5.1.2, и отсутствия технической возможности их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия эти документы запрашиваются ГКУ "ГЦЖС" у заявителя.

2.5.5. Перечень документов и сведений, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи результата предоставления государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на Портале и не может превышать 5 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

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

2.7.4. При принятии работниками ГКУ "ГЦЖС" решения о предоставлении мер социальной поддержки в случае обращения заявителя за предоставлением мер социальной поддержки:

2.7.4.1. С первого по 10 число текущего месяца - меры социальной поддержки предоставляются с первого числа текущего месяца.

2.7.4.2. С 11 по 15 число текущего месяца - меры социальной поддержки предоставляются с первого числа месяца, следующего за текущим, с учетом перерасчета размера платы за жилое помещение, коммунальные услуги и услуги связи за текущий месяц.

2.7.4.3. С 16 числа и до конца текущего месяца - меры социальной поддержки предоставляются с первого числа месяца, следующего за текущим.

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, Регламентом.

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте, в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление заявителем 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. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.8.1.8. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

2.8.1.9. Запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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. О принятом решении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется посредством направления СМС-сообщения на номер телефона, указанный в запросе для СМС-информирования, либо сообщения на адрес электронной почты (в случае выбора данного способа информирования в запросе) в день регистрации запроса.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается работником ГКУ "ГЦЖС" с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в день регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3 и 2.5.1.1.4 настоящего Регламента.

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренное 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.

2.9.4. О принятом решении о приостановлении предоставления государственной услуги, а также причинах и сроке приостановления заявитель уведомляется посредством направления СМС-сообщения на номер телефона, указанный в запросе для СМС-информирования, либо сообщения на адрес электронной почты (в случае выбора данного способа информирования в запросе) в день принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утверждаемой ГКУ "ГЦЖС", подписывается работником ГКУ "ГЦЖС" с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в день принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.6. Предоставление государственной услуги возобновляется в день представления заявителем через "личный кабинет" на Портале электронных образов документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3 и 2.5.1.1.4 настоящего Регламента.

Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги в день возобновления предоставления государственной услуги посредством направления уведомления о возобновлении оказания государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на Портале и посредством направления уполномоченным должностным лицом (работником) ГКУ "ГЦЖС" СМС-сообщения на номер телефона либо сообщения на адрес электронной почты (в случае выбора данного способа информирования в запросе).

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, Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены организацией, предоставляющей государственную услугу, в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены организацией, предоставляющей государственную услугу, в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.10.1.4. Меры социальной поддержки предоставляется заявителю по месту постоянного жительства.

2.10.1.5. Предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи или определения (изменения) размера этой меры социальной поддержки.

2.10.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, если указанное обстоятельство было установлено организацией, предоставляющей государственную услугу, в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.10.3. О принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется посредством направления СМС-сообщения на номер телефона, указанный в запросе для СМС-информирования, либо сообщения на адрес электронной почты (в случае выбора данного способа информирования в запросе) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется по форме, утверждаемой ГКУ "ГЦЖС", подписывается работником ГКУ "ГЦЖС" с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявителем запроса

Заявитель имеет право отозвать запрос в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до формирования результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в ГКУ "ГЦЖС" отзыв запроса, формируемый в подсистеме "личный кабинет" Портала.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации запроса при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом настоящего раздела.

Уведомление об отзыве запроса по инициативе заявителя направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в день регистрации запроса на отзыв.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Решение о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи.

2.12.1.2. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) направляются заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

Формы решений о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи, об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи утверждаются распоряжением Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы.

2.12.3. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.12.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС).

2.12.3.2. Код меры социальной поддержки.

2.12.3.3. Дата запроса на предоставление мер социальной поддержки.

2.12.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки.

2.12.3.5. Основание подтверждения получения меры социальной поддержки.

2.12.3.6. Срок действия меры социальной поддержки.

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

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более одного рабочего дня со дня их поступления в информационную систему ГКУ "ГЦЖС";

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальных сайтах Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы, ГКУ "ГЦЖС" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги заявитель получает информацию о ходе выполнения запроса в "личный кабинет" на Портале.

2.15.3. Информирование о решении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о приостановлении предоставления государственной услуги, о возобновлении предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги осуществляется посредством направления заявителю СМС-сообщения на номер телефона, указанный в запросе, а также путем направления сообщения на адрес электронной почты заявителя (в случае выбора данного способа информирования в запросе).

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.4. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Работник, ответственный за прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.2.1. Регистрирует запрос и документы и направляет информацию о регистрации запроса и документов в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.2.2. Оценивает читабельность электронных копий (электронных образов) представленных документов, проверяет комплектность представленных документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

3.2.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает их передачу работнику, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его в "личный кабинет" заявителя на Портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также уведомляет заявителя о принятом решении в соответствии с пунктом 2.15.3 настоящего Регламента.

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

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.4.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их передача работнику, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение от работника, ответственного за прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, работником, ответственным за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Работник, ответственный за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.2.1. Осуществляет обработку поступивших документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.2.2. Обращается путем межведомственного взаимодействия:

3.3.2.2.1. К сведениям Базового регистра, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2.2. К сведениям ИС Социум, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2.3. К сведениям ФГИС ФРИ, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2.4. К сведениям ЕГИССО, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3.2.3. Устанавливает основания для приостановления предоставления государственной услуги, предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.4. При отсутствии основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, формирует состав сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), и передает работнику, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.2.5. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, формирует решение о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления, обеспечивает его подписание электронной подписью и направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале, а также уведомляет о принятом решении заявителя в соответствии с пунктом 2.15.3 настоящего Регламента.

3.3.2.6. Осуществляет прием документов, направляет уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на Портале, а также уведомляет о принятом решении заявителя в соответствии с пунктом 2.15.3 настоящего Регламента, формирует состав сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), и передает работнику, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является формирование состава сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение работником, ответственным за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, сформированного работником, ответственным за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, состава сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.2. Работник, ответственный за формирование конечного результата предоставления государственной услуги:

3.4.2.1. Проводит рассмотрение поступивших сведений и документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, формирует решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи.

3.4.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, вносит сведения о дате начала и окончания (при необходимости) действия мер социальной поддержки, о льготном статусе заявителя, об отнесении лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи в АСУ ЕИРЦ для учета указанных сведений при расчете (перерасчете) жилищно-коммунальных платежей в соответствии со сроками предоставления мер социальной поддержки, установленными пунктом 2.7.4 настоящего Регламента, и формирует решение о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи.

3.4.2.4. Подписывает документ, подтверждающий решение о предоставлении государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), электронной подписью.

3.4.2.5. Вносит сведения о конечном результате услуги в Базовый регистр в установленном порядке.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

3.4.4. Результатом предоставления государственной услуги является формирование документа, подтверждающего решение о предоставлении государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, и внесение сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.5. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение работником, ответственным за направление документов, от работника, ответственного за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи.

3.5.2. Работник, ответственный за направление документов, направляет документ, подтверждающий

решение о предоставлении государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале, а также уведомляет о принятом решении заявителя в соответствии с пунктом 2.15.3 настоящего Регламента.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных разделами 3.4 и 3.5 настоящего Регламента, является единым и в совокупности составляет один рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

3.5.4.1. Уведомление заявителя посредством СМС-сообщения на номер телефона либо сообщения на адрес электронной почты (в случае выбора данного способа информирования в запросе).

3.5.4.2. Направление документа, подтверждающего решение о предоставлении государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками ГКУ "ГЦЖС" положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ГКУ "ГЦЖС" и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень работников, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами ГКУ "ГЦЖС".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ГКУ "ГЦЖС" и его работников

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ГКУ "ГЦЖС" и его работников.

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

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

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

5.3.2.4. 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".

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) работников ГКУ "ГЦЖС" рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанной организации.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ГКУ "ГЦЖС", в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и 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. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

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

5.5.5. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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, подведомственной органу исполнительной власти организации, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, 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 на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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 ГКУ "ГЦЖС", 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 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.

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 мер социальной
поддержки по оплате жилого
помещения, коммунальных услуг
и услуг связи"

ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ ИНТЕРАКТИВНОЙ ФОРМЫ ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ И УСЛУГ СВЯЗИ

1. Сведения об адресе жилого помещения, по которому планируется получить меры социальной поддержки.

2. Сведения о лице, подавшем заявление.

3. Сведения о представителе заявителя - юридическом лице и о статусе должностного лица представителя заявителя - юридического лица (в случае обращения представителя заявителя - юридического лица).

4. Сведения о представителе заявителя - физическом лице (в случае обращения представителя заявителя - физического лица).

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя.

6. Сведения о заявителе.

7. Сведения об актовой записи о рождении заявителя (в случае, если заявитель младше 14 лет).

8. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя.

9. Сведения об адресе регистрации заявителя по месту жительства.

10. Сведения о праве пользования (владения) заявителем жилым помещением.

11. Согласие с условиями предоставления услуги.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилого
помещения, коммунальных услуг
и услуг связи"

Сведения о заявителе, которому адресован документ:
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
_____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
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 "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи", 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 к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи";

- представление документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы;

- представление неполного комплекта документов, указанных в Административном регламенте предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи", в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление заявителем 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 предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи";.

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

- наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах;

- запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

Расшифровка (детализация) основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (указывается информация о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, не соответствуют Единым требованиям к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", утратили силу, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований):

_____
_____
_____

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

Электронная подпись

Приложение 4
к постановлению Правительства
Москвы
от 27 марта 2012 г. N 111-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
ОТ 8 ИЮНЯ 2010 Г. N 472-ПП "РЕЕСТР
СЛУЖБ "ОДНОГО ОКНА" ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДА МОСКВЫ"**

Утратило силу. - Постановление Правительства Москвы
от 02.09.2014 N 500-ПП.

Приложение 5
к постановлению Правительства
Москвы
от 27 марта 2012 г. N 111-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
ОТ 8 ИЮНЯ 2010 ГОДА N 472-ПП**

Утратило силу. - Постановление Правительства Москвы
от 02.09.2014 N 500-ПП.