ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 марта 2019 г. N 132-ПП

Об особенностях предоставления в городе Москве информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Установить, что:

1.1. Департамент городского имущества города Москвы (далее - Департамент) осуществляет хранение:

1.1.1. Правоустанавливающих и иных документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве, в том числе регистрационных книг, составленных специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации - унитарными предприятиями, службами, управлениями, центрами, бюро (далее - регистрационные книги), на бумажных носителях и (или) их электронных копий (электронные образы).

1.1.2. Информации в текстовой форме (семантическая информация) из правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве, хранение которых осуществляется Департаментом в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящего постановления, в электронном виде (далее - семантическая информация).

1.2. Документы и семантическая информация, хранение которых осуществляется Департаментом в соответствии с пунктом 1.1 настоящего постановления, составляют фонд дел правоустанавливающих доку-

ментов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве (далее - фонд дел).

1.3. Совокупность документов по одной сделке составляет регистрационное дело.

1.4. Документы и семантическая информация, составляющие фонд дел, подлежат постоянному хранению.

1.5. В случае выявления Департаментом несоответствия семантической информации в отношении объекта жилищного фонда в городе Москве:

1.5.1. Информации, содержащейся в правоустанавливающих документах о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на данный объект жилищного фонда, хранение которых осуществляется Департаментом в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящего постановления, приоритет имеет информация, содержащаяся в указанных правоустанавливающих документах.

1.5.2. Информации, содержащейся в регистрационных книгах, хранение которых осуществляется Департаментом в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящего постановления (при отсутствии правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на данный объект жилищного фонда), приоритет имеет информация, содержащаяся в указанных регистрационных книгах.

1.6. Департамент устраняет выявленное несоответствие семантической информации в отношении объекта жилищного фонда в городе Москве информации, содержащейся в документах, хранение которых осуществляется Департаментом в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящего постановления, на данный объект жилищного фонда, путем ее изменения.

1.7. Изменение Департаментом семантической информации осуществляется в том числе по запросам заинтересованного физического или юридического лица в отношении объекта жилищного фонда в городе Москве в срок не позднее 14 рабочих дней с даты, следующей за датой регистрации соответствующего запроса.

1.8. Порядок изменения семантической информации по запросам лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего постановления, устанавливается соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы, утвержденным постановлением

Правительства Москвы от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом городского имущества города Москвы в сфере жилищных отношений".

1.9. При наличии в Департаменте семантической информации в отношении объекта жилищного фонда в городе Москве и отсутствии документов, указанных в пункте 1.1.1 настоящего постановления, на данный объект жилищного фонда Департамент осуществляет хранение такой семантической информации в неизменном виде, а ее изменение возможно только при наличии соответствующего судебного акта.

1.10. Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве из фонда дел осуществляется путем:

1.10.1. Предоставления информации в форме:

- справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (приложение 1 к настоящему постановлению);

- расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) (приложение 2 к настоящему постановлению);

- справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. (приложение 3 к настоящему постановлению);

- справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. (приложение 4 к настоящему постановлению);

- справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда (приложение 5 к настоящему постановлению).

Предоставляемая информация о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве из фонда дел носит информационный характер и не влечет возникновения, изменения или прекращения прав физических и (или) юридических лиц на объекты жилищного фонда.

1.10.2. Предоставления архивной копии правоустанавливающего документа о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объ-

екты жилищного фонда в городе Москве, хранение которого осуществляется Департаментом в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящего постановления (далее - архивная копия).

Архивная копия изготавливается с документов на бумажном носителе или их электронных копий (электронных образов) с использованием копировально-множительной и иной техники и заверяется путем проставления надписи (приложение 6 к настоящему постановлению) и оттиска печати Департамента (далее - печать).

В случае если текст документа, копия с которого снимается:

- располагается на одной странице - проставление надписи и оттиска печати на копии документа осуществляется на свободном месте данной страницы документа;

- располагается на двух страницах одного листа - копия такого документа изготавливается на одном листе, проставление надписи и оттиска печати на копии документа осуществляется на свободном месте каждой страницы документа;

- располагается на двух листах и более - при изготовлении копии такого документа листы нумеруются, сшиваются, после чего на свободном месте первой страницы документа проставляются надпись и оттиск печати, на последней странице копии указывается количество листов, проставляется подпись с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) уполномоченного должностного лица Департамента и оттиск печати.

Архивная копия, изготовленная с электронных копий (электронных образов) документов, хранение которых осуществляется Департаментом в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящего постановления, признается копией документа, изготовленной с документа на бумажном носителе.

1.10.3. Предоставления копии иного документа (за исключением правоустанавливающего документа о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве), хранение которого осуществляется Департаментом в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящего постановления (далее - копия иного документа).

1.11. Справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда, справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. предоставляются по запросам физических и юридических лиц, арбитражных управляющих, нотариусов, должностных лиц федеральных органов исполнительной

власти, их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, их территориальных органов, судов, а также иных лиц.

При формировании названных справок Департаментом по запросам:

- физических и юридических лиц, являвшихся по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда (в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве), физических и юридических лиц, имеющих право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя, являвшегося по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателем объекта жилищного фонда (далее - наследодатель) (в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве и при наличии соответствующего запроса нотариуса), в справках указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование правообладателя жилого помещения - физического и юридического лица, подавших запрос, наследодателя. В иных случаях указывается субъект права на жилое помещение - физическое либо юридическое лицо;

- нотариуса (в отношении объекта жилищного фонда в городе Москве наследодателя, объекта жилищного фонда в городе Москве иных лиц для совершения нотариального действия), федерального государственного гражданского служащего, должностного лица Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов, наделенного государственными полномочиями по осуществлению государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (далее - государственный регистратор прав) (для проведения правовой экспертизы документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, на предмет наличия или отсутствия установленных Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон N 218-ФЗ) оснований для приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав либо для отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, для выполнения иных обязанностей по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в объеме полномочий, установленных Федеральным законом N 218-ФЗ), а также по запросам лиц и в случа-

ях, указанных в пунктах 4-6, 8-13 части 13 статьи 62 Федерального закона N 218-ФЗ, в справках указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование всех правообладателей жилого помещения, сведения о которых имеются в Департаменте.

1.12. Справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда предоставляются по запросам физических лиц в отношении своего участия (неучастия) до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда в городе Москве, а также по запросам лиц и в случаях, указанных в пунктах 4-6, 9-13 части 13 статьи 62 Федерального закона N 218-ФЗ.

1.13. Расширенные справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) предоставляются по запросам физических и юридических лиц, являвшихся по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда (в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве), физических и юридических лиц, имеющих право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя (в отношении указанного объекта жилищного фонда в городе Москве и при наличии соответствующего запроса нотариуса), нотариуса (в отношении объекта жилищного фонда в городе Москве наследодателя, объекта жилищного фонда в городе Москве иных лиц для совершения нотариального действия), государственного регистратора прав (для проведения правовой экспертизы документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, на предмет наличия или отсутствия установленных Федеральным законом N 218-ФЗ оснований для приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав либо для отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, для выполнения иных обязанностей по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в объеме полномочий, установленных Федеральным законом N 218-ФЗ), а также по запросам лиц и в случаях, указанных в пунктах 4-6, 8-13 части 13 статьи 62 Федерального закона N 218-ФЗ.

1.14. Справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. предоставляются по запросам физических и юридических лиц (в отношении своих прав по состо-

янию на 31 января 1998 г. на объекты жилищного фонда в городе Москве), физических и юридических лиц, имеющих право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя (в отношении его прав по состоянию на 31 января 1998 г. на принадлежавшие ему объекты жилищного фонда в городе Москве и при наличии соответствующего запроса нотариуса), нотариуса (в отношении прав наследодателя, принадлежавших ему по состоянию на 31 января 1998 г. на объекты жилищного фонда в городе Москве, прав иных лиц, принадлежавших им по состоянию на 31 января 1998 г. на объекты жилищного фонда в городе Москве, для совершения нотариального действия), государственного регистратора прав (для проведения правовой экспертизы документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, на предмет наличия или отсутствия установленных Федеральным законом N 218-ФЗ оснований для приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав либо для отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, для выполнения иных обязанностей по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в объеме полномочий, установленных Федеральным законом N 218-ФЗ), а также по запросам лиц и в случаях, указанных в пунктах 4-6, 8-13 части 13 статьи 62 Федерального закона N 218-ФЗ.

1.15. Архивные копии предоставляются по запросам физических и юридических лиц, являвшихся до 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда (в отношении правоустанавливающих документов, стороной по которым они являлись, составленных (вынесенных) в отношении них), физических и юридических лиц, имеющих право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя (в отношении правоустанавливающих документов, стороной по которым являлся наследодатель, составленных (вынесенных) в отношении него, и при наличии соответствующего запроса нотариуса), нотариуса (в отношении правоустанавливающих документов, стороной по которым являлся наследодатель, составленных (вынесенных) в отношении него, правоустанавливающих документов, стороной по которым являлись иные лица, составленные (вынесенные) в отношении них, для совершения нотариального действия), государственного регистратора прав (для проведения правовой экспертизы документов, представленных для осу-

ществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, на предмет наличия или отсутствия установленных Федеральным законом N 218-ФЗ оснований для приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав либо для отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, для выполнения иных обязанностей по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в объеме полномочий, установленных Федеральным законом N 218-ФЗ), а также по запросам лиц и в случаях, указанных в пунктах 4-6, 8-13 части 13 статьи 62 Федерального закона N 218-ФЗ.

1.16. Копии иных документов предоставляются по запросам лиц и в случаях, указанных в пунктах 4-6, 9-13 части 13 статьи 62 Федерального закона N 218-ФЗ, а также по запросам государственного регистратора прав (для проведения правовой экспертизы документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, на предмет наличия или отсутствия установленных Федеральным законом N 218-ФЗ оснований для приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав либо для отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, для выполнения иных обязанностей по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в объеме полномочий, установленных Федеральным законом N 218-ФЗ).

1.17. При направлении запроса на получение информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве нотариусом, государственным регистратором прав, лицами, указанными в пунктах 4-6, 8-13 части 13 статьи 62 Федерального закона N 218-ФЗ, в нем должны содержаться основания истребования данных информации и документов, а также сведения, указанные в приложении 7 к настоящему постановлению.

При направлении запроса на получение информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве лицом, указанным в пункте 8 части 13 статьи 62 Федерального закона N 218-ФЗ, к такому запросу также должны быть приложены копия вступившего в законную силу определения арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего,

заверенная судом, вынесшим определение, либо копия решения контрольного органа о назначении временной администрации финансовой организации, заверенная контрольным органом или в нотариальном порядке.

В случае отсутствия в запросе сведений (части сведений), указанных в приложении 7 к настоящему постановлению, Департаментом предоставляется информация и документы, предоставление которых возможно с учетом сведений, указанных в запросе.

В случае непредставления лицом, указанным в пункте 8 части 13 статьи 62 Федерального закона N 218-ФЗ, вместе с запросом на получение информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве копии вступившего в законную силу определения арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего, заверенной судом, вынесшим определение, либо копии решения контрольного органа о назначении временной администрации финансовой организации, заверенной контрольным органом или в нотариальном порядке, предоставление запрашиваемых информации и документов Департаментом не осуществляется.

1.18. Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве при запросе такой информации и документов физическими и юридическими лицами, указанными в пунктах 1.11-1.15 настоящего постановления, осуществляется в срок не позднее 14 рабочих дней с даты, следующей за датой регистрации соответствующего запроса, при запросе иными лицами, указанными в пунктах 1.11-1.16 настоящего постановления, в срок не позднее 30 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.19. Порядок предоставления информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве при запросе такой информации и документов физическими и юридическими лицами, указанными в пунктах 1.11-1.15 настоящего постановления, определяется соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом городского имущества города Москвы в сфере жилищных отношений".

1.20. Информация и документы о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве предоставляются бесплатно.

2. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 20 февраля 2013 г. N 99-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 4 июня 2013 г. N 353-ПП, от 11 декабря 2013 г. N 819-ПП, от 1 июля 2014 г. N 361-ПП, от 2 сентября 2014 г. N 506-ПП, от 8 сентября 2014 г. N 512-ПП, от 24 октября 2014 г. N 621-ПП, от 13 ноября 2014 г. N 664-ПП, от 20 ноября 2014 г. N 683-ПП, от 9 декабря 2014 г. N 740-ПП, от 25 февраля 2015 г. N 80-ПП, от 20 апреля 2015 г. N 213-ПП, от 15 мая 2015 г. N 274-ПП, от 18 мая 2015 г. N 278-ПП, от 9 июня 2015 г. N 330-ПП, от 9 июня 2015 г. N 343-ПП, от 13 октября 2015 г. N 661-ПП, от 20 октября 2015 г. N 676-ПП, от 26 февраля 2016 г. N 58-ПП, от 16 марта 2016 г. N 88-ПП, от 12 апреля 2016 г. N 167-ПП, от 19 апреля 2016 г. N 185-ПП, от 19 июля 2016 г. N 433-ПП, от 26 июля 2016 г. N 462-ПП, от 21 декабря 2016 г. N 909-ПП, от 21 декабря 2016 г. N 910-ПП, от 27 декабря 2016 г. N 948-ПП, от 27 декабря 2016 г. N 953-ПП, от 6 февраля 2017 г. N 24-ПП, от 10 февраля 2017 г. N 39-ПП, от 19 апреля 2017 г. N 204-ПП, от 20 апреля 2017 г. N 211-ПП, от 24 апреля 2017 г. N 215-ПП, от 25 апреля 2017 г. N 218-ПП,от 25 апреля 2017 г. N 229-ПП, от 10 июля 2017 г. N 446-ПП, от 21 июля 2017 г. N 484-ПП, от 10 ноября 2017 г. N 850-ПП, от 21 декабря 2017 г. N 1072-ПП, от 8 мая 2018 г. N 387-ПП, от 29 мая 2018 г. N 490-ПП, от 11 июля 2018 г. N 725-ПП, от 31 июля 2018 г. N 834-ПП, от 31 июля 2018 г. N 838-ПП, от 14 августа 2018 г. N 909-ПП, от 27 ноября 2018 г. N 1423-ПП, от 18 декабря 2018 г. N 1582-ПП, от 25 декабря 2018 г. N 1698-ПП), дополнив приложение 1 к постановлению пунктом 6.45 в следующей редакции:

"6.45. Осуществляет хранение фонда дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве и предоставляет информацию и документы о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве в порядке, установленном правовыми актами города Москвы.".

3. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом городского имущества города Москвы в сфере жилищных отношений" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. N 307-ПП, от 6 октября 2015 г. N 646-ПП, от 22 декабря 2015 г. N 918-ПП, от 8 августа 2017 г. N 519-ПП, от 9 ноября 2017 г. N 847-ПП, от 28 декабря 2017 г. N 1099-ПП, от 28 декабря 2017 г. N 1100-ПП, от 30 января 2018 г. N 28-ПП, от 11 декабря 2018 г. N 1521-ПП), изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Распоряжение Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

4.2. Распоряжение Правительства Москвы от 16 октября 2006 г. N 2088-РП "О внесении изменений и дополнений в распоряжение Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП".

4.3. Распоряжение Правительства Москвы от 12 сентября 2007 г. N 1964-РП "О внесении изменений и дополнений в распоряжение Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП".

4.4. Пункт 4 распоряжения Правительства Москвы от 19 мая 2009 г. N 977-РП "О внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы".

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении **60 дней** со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений, руководителя Департамента экономической политики и развития города Москвы **Ефимова В.В.**

Мэр Москвы **С.С. Собянин**

АППАРАТ МЭРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы
3

Подписано цифровой подписью:
Департамент информационных технологий города Москвы
Дата: 2019.03.01 18:22:48 +03'00'

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 1 марта 2019 г. № 132-ПП

Форма справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (справка предоставляется при наличии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

условный номер _____;
наименование объекта _____;
назначение объекта _____;
общая площадь объекта _____;
жилая площадь _____;
адрес _____;
правообладатель _____;
вид права _____;
ограничения (обременения) _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (справка предоставляется при отсутствии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы отсутствуют сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

назначение объекта _____;

адрес объекта _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 1 марта 2019 г. № 132-ПП

Форма расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) (справка предоставляется при наличии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

условный номер_____;
наименование объекта_____;
назначение объекта_____;
общая площадь объекта_____;
жилая площадь объекта_____;
количество комнат_____;
адрес объекта_____;
правообладатель _____;
вид права_____;
основание _____;
регистрация _____;
ограничения (обременения) _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г.

№ 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Форма расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) (справка предоставляется при отсутствии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы отсутствуют сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

назначение объекта_____;

адрес объекта _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 1 марта 2019 г. № 132-ПП

Форма справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. (справка предоставляется при наличии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах физического лица на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах физического лица:

фамилия, имя, отчество[1] _____;
дата рождения _____;
документ, удостоверяющий личность _____;
выдан _____;
адрес места проживания _____
на жилое(ые) помещение(я):[2]
условный номер _____;
наименование объекта _____;
назначение объекта _____;
адрес объекта _____;
вид права _____;
регистрация _____;
ограничения (обременения) _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и

картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

[1] Указываются все фамилии, имена, отчества (при наличии) субъекта права на жилое помещение в период с 1 января 1991 г. до даты обращения за справкой (например: фамилия, имя, отчество: Иванова (ранее – Петрова, Сидорова) Ольга Александровна).

[2] Указываются сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на все жилые помещения правообладателя, в отношении которого предоставляется справка.

Форма справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. (справка предоставляется при наличии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах юридического лица на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах юридического лица:

наименование юридического лица_____;

ИНН_____;

ОГРН _____

на жилое(ые) помещение(я):[1]

условный номер_____;

наименование объекта_____;

назначение объекта _____;

адрес объекта _____;

вид права_____;

регистрация_____;

ограничения (обременения)_____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к

полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

[1] Указываются сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на все жилые помещения правообладателя, в отношении которого предоставляется справка.

Форма справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. (справка предоставляется при отсутствии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах физического лица на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы отсутствуют сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) физическому лицу:

фамилия, имя, отчество[1] _____;

дата рождения _____;

документ, удостоверяющий личность _____;

выдан _____;

адрес места проживания _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

[1] Указываются все фамилии, имена, отчества (при наличии) субъекта права на жилое помещение в период с 1 января 1991 г. до даты обращения за справкой (например: фамилия, имя, отчество: Иванова (ранее – Петрова, Сидорова) Ольга Александровна).

Форма справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. (справка предоставляется при отсутствии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах юридического лица на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы отсутствуют сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) юридическому лицу:

наименование юридического лица_____;

ИНН _____;

ОГРН_____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 1 марта 2019 г. № 132-ПП

Форма справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. (справка предоставляется при наличии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы имеются следующие сведения о переходе прав на жилое помещение, зарегистрированных до 31 января 1998 г.:[1]

условный номер_____;
наименование объекта_____;
назначение объекта_____;
адрес объекта_____;
правообладатель _____;
вид права_____;
регистрация перехода права _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

[1] Указываются сведения о всех правообладателях жилого помещения, в отношении которого предоставляется справка.

Форма справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. (справка предоставляется при отсутствии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы отсутствуют сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

назначение объекта _____;

адрес объекта _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к постановлению Правительства Москвы
от 1 марта 2019 г. № 132-ПП

Форма справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда (справка предоставляется при наличии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных в порядке приватизации до 31 января 1998 г. правах на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы имеются сведения о том, что до 31 января 1998 г. физическое лицо:

фамилия, имя, отчество[1] _____;
дата рождения _____;
документ, удостоверяющий личность _____;
выдан _____;
адрес места проживания _____
участвовал в приватизации жилого помещения:
условный номер _____;
наименование объекта _____;
адрес объекта _____;
вид права _____;
основание _____;
регистрация _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям

указанной службы (www.rosreestr.ru).

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

[1] Указываются все фамилии, имена, отчества (при наличии) субъекта права на жилое помещение в период с 1 января 1991 г. до даты обращения за справкой (например: фамилия, имя, отчество: Иванова (ранее – Петрова, Сидорова) Ольга Александровна).

Форма справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда (справка предоставляется при отсутствии в Департаменте городского имущества города Москвы информации о зарегистрированных в порядке приватизации до 31 января 1998 г. правах на жилое помещение)

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

В Департаменте городского имущества города Москвы отсутствуют сведения об участии в приватизации жилого помещения в городе Москве до 31 января 1998 г. физического лица:

фамилия, имя, отчество[1] _____;
дата рождения _____;
документ, удостоверяющий личность _____;
выдан _____;
адрес места проживания _____.

Предоставленные сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение подготовлены на основании документов и информации, имеющихся в Департаменте городского имущества города Москвы на дату подготовки настоящей справки, носят информационный характер и не влекут возникновения или прекращения прав физических или юридических лиц на объекты недвижимости.

Согласно пункту 5 статьи 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» единственным доказательством существования зарегистрированного права является его государственная регистрация в Едином государственном реестре недвижимости.

В соответствии с пунктом 5.1.2 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, относятся к полномочиям указанной службы (www.rosreestr.ru).

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

[1] Указываются все фамилии, имена, отчества (при наличии) субъекта права на жилое помещение в период с 1 января 1991 г. до даты обращения за справкой (например: фамилия, имя, отчество: Иванова (ранее – Петрова, Сидорова) Ольга Александровна).

Приложение 6
к постановлению Правительства Москвы
от 1 марта 2019 г. № 132-ПП

Образец надписи на архивной копии правоустанавливающего документа о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве

Департамент городского имущества города Москвы
Архивная копия от «___»_____ 20__ г. № ___
выдана на основании запроса от «___»_____ 20__ г. № ___.
Документ хранится в Департаменте городского имущества города Москвы на основании постановления Правительства Москвы
от «___»_____ 20__ г. № ___.

_____	_____
Ф.И.О., должность должностного лица, уполномоченного на заверение архивной копии	(подпись)

Приложение 7
к постановлению Правительства Москвы
от 1 марта 2019 г. № 132-ПП

Сведения, необходимые для получения информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве из фонда дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве

№ п/п	Вид запрашиваемого документа	Сведения, необходимые для формирования документа
1	2	3
1	Справка о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда	Адрес объекта жилищного фонда
2	Расширенная справка о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов)	Адрес объекта жилищного фонда
3	Справка о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.	Актуальные фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица. Дата рождения физического лица. Реквизиты документов, удостоверявших личность физического лица в период с 1 января 1991 г. по 31 января 1998 г. Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица в период с 1 января 1991 г. до даты обращения. Сведения о государственной регистрации юридического лица (ИНН, ОГРН). Наименование юридического лица

1	2	3
4	Справка о переходе прав на объекты жилищного фонда до 31 января 1998 г.	Адрес объекта жилищного фонда
5	Справка об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда	Актуальные фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица. Дата рождения физического лица. Реквизиты документов, удостоверявших личность в период с 1 января 1991 г. по 31 января 1998 г. Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица в период с 1 января 1991 г. до даты обращения
6	Архивная копия правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда	Адрес объекта жилищного фонда. Наименование документа, архивная копия которого запрашивается
7	Копия иного документа (за исключением правоустанавливающего документа), экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда	Адрес объекта жилищного фонда. Наименование документа, копия которого запрашивается

Приложение 8
к постановлению Правительства Москвы
от 1 марта 2019 г. № 132-ПП

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2014 г. № 521-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда»

1. Общие положения

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.1.2. Государственная услуга предоставляется путем:

2.1.2.1. Предоставления из фонда дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве (далее - фонд дел) информации в форме:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации.

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

2.2.3. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

2.2.5. Постановление Правительства Москвы от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы».

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

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

2.3.2. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

2.3.2.1. При личном обращении заявителя - физического лица - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства.

2.3.2.2. При личном обращении заявителя - юридического лица – Департаментом.

2.3.2.3. При обращении заявителя посредством направления почтового отправления - Департаментом.

2.3.2.4. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала - Департаментом.

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

2.3.3.1. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы - в части документов, указанных в пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента.

2.3.3.2. Федеральной налоговой службой - в части документов, указанных в пункте 2.5.2.2 настоящего Регламента.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают:

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

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

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

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

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

жилищного фонда в городе Москве (при наличии соответствующего запроса нотариуса).

2.4.1.4. Для получения справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.:

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

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

2.4.1.5. Для получения архивной копии:

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

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

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

2.4.2. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают запрос без согласия законных представителей.

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

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

2.4.4.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

Для получения полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физическому лицу необходимо лично обратиться в центр предоставления полного доступа (МФЦ, государственные казенные учреждения города Москвы инженерные службы районов, районные отделы Государственного казенного учреждения города Москвы «Городской центр

жилищных субсидий») для подтверждения личности, осуществить иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.4.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 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».

Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала обеспечивается при наличии у юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.5. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от представителей заявителей не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем - физическим лицом:

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

Запрос оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При обращении заявителя - физического лица в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия всех

страниц документа, удостоверяющего личность заявителя,- при обращении представителя заявителя- физического лица).

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при обращении представителя заявителя- физического лица).

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если таковые являются заявителем), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) подписанию запроса, и (или) получению результата предоставления государственной услуги (при обращении представителя заявителя- физического лица).

2.5.1.1.5. Для получения расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов), архивной копии дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляется запрос нотариуса с указанием наследодателя, лица, имеющего право на наследование по завещанию или по закону имущества наследодателя (далее – наследник), заверенный личной подписью нотариуса и оттиском его личной печати (далее - запрос нотариуса),- при обращении наследника или его представителя.

2.5.1.1.6. Для получения справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляются:

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

2.5.1.1.6.2. Документы, содержащие сведения о всех случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (наследодателя) в период с 1 января 1991 г. до дня обращения заявителя (дня смерти наследодателя), - при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (наследодателя) в период с 1 января 1991 г. до дня обращения заявителя (дня смерти наследодателя), за исключением случая, когда имеется совокупность следующих условий:

2.5.1.1.6.2.1. Документами, содержащими сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), являются свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени.

2.5.1.1.6.2.2. Заявителем представлены сведения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.6.2.3. Свидетельства о заключении брака, об установлении

отцовства, о перемене имени оформлены и выданы органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС) города Москвы после 31 марта 2012 г., а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта гражданского состояния за период с 1 января 1990 г.

2.5.1.1.6.3. Сведения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в случае, если имеется совокупность следующих условий:

2.5.1.1.6.3.1. Документами, содержащими сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), являются свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени.

2.5.1.1.6.3.2. Свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени оформлены и выданы органами ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г., а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта гражданского состояния за период с 1 января 1990 г.

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

2.5.1.1.7. Для получения справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляются:

2.5.1.1.7.1. Документы, содержащие сведения о всех случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя в период с 1 января 1991 г. до дня его обращения, - при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя в период с 1 января 1991 г. до дня его обращения, за исключением случая, когда имеется совокупность следующих условий:

2.5.1.1.7.1.1. Документами, содержащими сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), являются свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени.

2.5.1.1.7.1.2. Заявителем представлены сведения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.7.1.3. Свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени оформлены и выданы органами ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г., а также повторно или на основании

исправленной (измененной) записи акта гражданского состояния за период с 1 января 1990 г.

2.5.1.1.7.2. Сведения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в случае, если имеется совокупность следующих условий:

2.5.1.1.7.2.1. Документами, содержащими сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), являются свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени.

2.5.1.1.7.2.2. Свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени оформлены и выданы органами ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г., а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта гражданского состояния за период с 1 января 1990 г.

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

2.5.1.2. Документы, представляемые заявителем – юридическим лицом:

2.5.1.2.1. Запрос.

Запрос оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При обращении заявителя - юридического лица в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.5.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, или уполномоченного представителя юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица).

2.5.1.2.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если сведения об указанном лице отсутствуют в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)) или уполномоченного представителя юридического лица (доверенность в простой письменной форме и документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего указанную доверенность (в случае если сведения об указанном лице отсутствуют в ЕГРЮЛ), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) подписанию запроса, и

(или) получению результата предоставления государственной услуги) (при обращении уполномоченного представителя юридического лица).

2.5.1.2.4. Для получения расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) - в отношении объекта жилищного фонда наследодателя, архивной копии - в отношении правоустанавливающих документов, стороной по которым являлся наследодатель, составленных (вынесенных) в отношении наследодателя, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.2.1-2.5.1.2.3 настоящего Регламента, представляется запрос нотариуса.

2.5.1.2.5. Для получения справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. - в отношении прав наследодателя на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.2.1-2.5.1.2.3 настоящего Регламента, представляются:

2.5.1.2.5.1. Запрос нотариуса.

2.5.1.2.5.2. Документы, содержащие сведения о всех случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) наследодателя, в период с 1 января 1991 г. до дня его смерти, - при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) наследодателя в период с 1 января 1991 г. до дня его смерти, за исключением случая, когда имеется совокупность следующих условий:

2.5.1.2.5.2.1. Документами, содержащими сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), являются свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени.

2.5.1.2.5.2.2. Заявителем представлены сведения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2.5.2.3. Свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени оформлены и выданы органами ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г., а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта гражданского состояния за период с 1 января 1990 г.

2.5.1.2.5.3. Сведения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в случае, если имеется совокупность следующих условий:

2.5.1.2.5.3.1. Документами, содержащими сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), являются свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени.

2.5.1.2.5.3.2. Свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени оформлены и выданы органами ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г., а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта гражданского состояния за период с 1 января 1990 г.

2.5.1.2.5.4. Документ, содержащий сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность наследодателя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г. (например, паспорт со штампом, содержащим данные о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина

Российской Федерации на территории Российской Федерации (проставляется на девятнадцатой странице паспорта), справка об обмене ранее выданного паспорта на новый с указанием их реквизитов, выданная соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации, справка о рождении, содержащая данные о ранее и повторно выданных свидетельствах о рождении, выданная соответствующим органом ЗАГС, и иные документы, содержащие сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность наследодателя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г.).

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

2.5.2.1. Документы, содержащие сведения о всех случаях изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (наследодателя) в период с 1 января 1991 г. до дня обращения заявителя (дня смерти наследодателя), - при изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (наследодателя) в период с 1 января 1991 г. до дня обращения заявителя (дня смерти наследодателя) в случае, если имеется совокупность следующих условий:

2.5.2.1.1. Документами, содержащими сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), являются свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени.

2.5.2.1.2. Заявителем представлены сведения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.5.2.1.3. Свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени оформлены и выданы органами ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г., а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта гражданского состояния за период с 1 января 1990 г.

2.5.2.2. Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя - юридического лица).

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

2.5.4. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений из документа, указанного в пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента (фамилия, имя, отчество (при наличии) до изменения и после), сведений из документа, указанного в пункте 2.5.2.2 настоящего Регламента (сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности), соответствующий документ и (или) информация должны быть представлены в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 2.9 настоящего Регламента:

- заявителем - физическим лицом - лично в МФЦ. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю -

физическому лицу в МФЦ не превышает 7 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- заявителем - юридическим лицом - лично в Департамент.

При обращении заявителя посредством направления почтового отправления соответствующий документ представляется в том числе посредством направления почтового отправления в Департамент. Документы могут быть представлены в копиях, верность которых должна быть нотариально удостоверена.

Документы, указанные в пунктах 2.5.2.1, 2.5.2.2 настоящего Регламента, могут быть представлены представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

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

Для представителя заявителя - юридического лица документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме. Такая доверенность должна быть представлена вместе с документами, подтверждающими полномочия лица, выдавшего такую доверенность (при отсутствии сведений об указанном лице в ЕГРЮЛ).

2.5.5. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в формате JPG, PDF, DOC, DOCX.

2.5.6. Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.3, 2.5.1.1.6.3, 2.5.1.1.7.2, 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.2, 2.5.1.2.5.3 настоящего Регламента), при личном обращении заявителя могут быть представлены в копиях с обязательным предъявлением оригинала. После сверки копий с оригиналами последние возвращаются заявителю. На копиях документов должностным лицом, ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, делается отметка об их соответствии оригиналам и ставится подпись с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

2.5.7. В МФЦ осуществляется бесплатное копирование в том числе:

2.5.7.1. Документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

2.5.7.2. Документов воинского учета.

2.5.7.3. Свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.5.7.4. Решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской

Федерации об опеке и попечительстве.

2.5.8. Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1, 2.5.1.1.6.3, 2.5.1.1.7.2, 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.5.3 настоящего Регламента), при направлении запроса посредством почтового отправления могут быть представлены в копиях, верность которых должна быть нотариально удостоверена.

При направлении запроса посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя или его представителя на документах, указанных в пунктах 2.5.1.1.1, 2.5.1.1.6.3, 2.5.1.1.7.2, 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.5.3 настоящего Регламента, должна быть нотариально удостоверена.

2.5.9. В случае если в качестве документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, заявителем для получения государственной услуги представлены документы, выданные компетентными органами иностранных государств, документы, которые на территории иностранного государства изготовлены или засвидетельствованы учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции, указанные документы должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.5.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представленные заявителями, после выдачи (направления) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги), заявителям не возвращаются.

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и подведомственных им организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 14 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает

исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса.

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

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

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

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

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

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.9 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

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

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

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

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

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

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

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте оформляется по форме, утверждаемой правовым актом Департамента.

2.8.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.5.1. При личном обращении заявителя - физического лица - по требованию заявителя подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5.2. При личном обращении заявителя - юридического лица - подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа путем:

2.8.5.2.1. Личного вручения в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5.2.2. Направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5.3. При обращении заявителя посредством направления почтового отправления - подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется заявителю с указанием причин отказа путем направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5.4. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала - подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин отказа путем направления электронного документа в подсистему «личный кабинет» Портала в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.6. При личном обращении заявителя - юридического лица способ получения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется заявителем и указывается в запросе.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления

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

Названное основание для приостановления предоставления государственной услуги не применяется при обращении заявителя - физического лица в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1.1, 2.1.2.1.2, 2.1.2.1.4, 2.1.2.2, 2.1.2.3 настоящего Регламента, при обращении заявителя - юридического лица в случае, указанном в пункте 2.1.2.3 настоящего Регламента, а также при обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала.

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

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю - физическому лицу в МФЦ не превышает 7 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

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

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается в МФЦ, в котором заявителем был подан запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.9.4.2. При личном обращении заявителя - юридического лица в Департамент путем личного вручения в Департаменте заявителю в форме

документа на бумажном носителе в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4.3. При обращении заявителя посредством направления почтового отправления путем направления заявителю Департаментом на адрес его электронной почты в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.10.1.3. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием для приостановления предоставления государственной услуги (данное основание не применяется при обращении заявителя - физического лица в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1.1, 2.1.2.1.2, 2.1.2.1.4, 2.1.2.2, 2.1.2.3 настоящего Регламента, при обращении заявителя - юридического лица в случае, указанном в пункте 2.1.2.3 настоящего Регламента, а также при обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала).

2.10.1.4. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены

Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.10.1.7. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.9 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.10.2.2. Отсутствие в фонде дел:

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

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

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

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

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

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

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

2.10.5.1. При личном обращении заявителя - физического лица в МФЦ путем:

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в МФЦ, в котором заявителем был подан запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.10.5.1.2. Направления заявителю Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с одновременным направлением копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10.5.2. При личном обращении заявителя - юридического лица в Департамент путем:

2.10.5.2.1. Личного вручения в Департаменте заявителю в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5.2.2. Направления заявителю Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5.3. При обращении заявителя посредством направления почтового отправления путем направления заявителю Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5.4. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала путем:

2.10.5.4.1. Направления заявителю Департаментом электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.10.5.4.2. Личного вручения в МФЦ заявителю – физическому лицу в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ. При этом передача решения об отказе в предоставлении государственной услуги Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения заявителю.

2.10.5.4.3. Личного вручения в Департаменте заявителю – юридическому лицу в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.6. Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе (за исключением случаев обращения заявителя посредством направления почтового отправления).

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

2.11.1.6. Архивная копия.

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

2.11.1.8. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), выдаются:

2.11.2.1. При личном обращении заявителя - физического лица в МФЦ путем:

2.11.2.1.1. Личного вручения в МФЦ заявителю в форме документа на бумажном носителе.

Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), выдается в МФЦ, в котором заявителем был подан запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

2.11.2.1.2. Направления заявителю Департаментом почтового отправления.

2.11.2.2. При личном обращении заявителя - юридического лица в Департамент путем:

2.11.2.2.1. Личного вручения в Департаменте заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2.2. Направления заявителю Департаментом почтового отправления.

2.11.2.3. При обращении заявителя посредством направления почтового отправления путем направления заявителю Департаментом почтового отправления.

2.11.2.4. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала путем:

2.11.2.4.1. Направления заявителю Департаментом электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.11.2.4.2. Личного вручения в МФЦ заявителю-физическому лицу в форме документа на бумажном носителе.

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

2.11.2.4.3. Личного вручения в Департаменте заявителю-юридическому лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе (за исключением случаев обращения заявителя

посредством направления почтового отправления).

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

2.13.3. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в случае личного обращения заявителя, при наличии технической возможности не должен превышать 15 минут с момента их предоставления заявителем лицу, ответственному за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, и не более одного рабочего дня - в случае обращения посредством направления почтового отправления либо в электронной форме с использованием Портала.

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

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.2.2.1. При личном обращении заявителя - физического лица - работник МФЦ.

3.2.2.2. При личном обращении заявителя - юридического лица:

3.2.2.2.1. Специалист Департамента, ответственный за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента,

ответственный за прием и регистрацию запроса).

3.2.2.2.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист Департамента, ответственный за подготовку решения об отказе в приеме документов).

3.2.2.3. При обращении заявителя посредством направления почтового отправления - специалист Департамента.

3.2.2.4. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала - специалист Департамента.

3.2.3. При личном обращении заявителя - физического лица, должностное лицо, ответственное за прием документов - работник МФЦ:

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

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

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

3.2.4. При личном обращении заявителя - юридического лица:

3.2.4.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, - специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию запроса:

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

3.2.4.1.2. В срок не позднее дня, следующего за днем приема (регистрации) запроса и иных документов, представленных заявителем, передает запрос и предоставленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в установленном порядке должностному лицу, ответственному за прием документов, - специалисту Департамента, ответственному за подготовку решения об отказе в приеме документов.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку решения об отказе в приеме документов:

3.2.4.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает в установленном порядке его подписание. Передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за прием документов, - специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию запроса, для выдачи заявителю либо направляет почтовым отправлением.

3.2.4.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет передачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, - специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию запроса, при получении в соответствии с пунктом 3.2.4.2.1 настоящего Регламента решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет его выдачу заявителю.

3.2.5. При обращении заявителя посредством направления почтового отправления, в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием документов,- специалист Департамента:

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

3.2.5.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет почтовым отправлением (при обращении заявителя посредством направления почтового отправления) либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в подсистему «личный кабинет» Портала (при обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала).

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет передачу запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых от заявителя запроса и иных документов должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.3.2.1. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта документа).

3.3.2.2. Специалист Департамента, ответственный за изменение семантической информации в фонде дел (далее - специалист Департамента, ответственный за изменение информации).

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

3.3.2.4. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, предусмотренных настоящим Регламентом, и личное вручение заявителю - юридическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в Департаменте (далее - специалист Департамента, ответственный за вручение решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.3.3. При получении запроса на предоставление справки, указанной в

пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента:

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

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

3.3.3.1.2. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение соответствующих документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.3.3.1.3. При выявлении основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего Регламента:

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

3.3.3.1.3.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за обработку документов, - работнику МФЦ, ответственному за вручение решения о приостановлении предоставления государственной услуги (при личном обращении заявителя - физического лица), должностному лицу, ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за вручение решения о приостановлении предоставления государственной услуги (при личном обращении заявителя - юридического лица), либо направляет на адрес электронной почты заявителя (при обращении заявителя посредством направления почтового отправления).

3.3.3.1.4. При отсутствии основания для приостановления предоставления государственной услуги формирует проект справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента.

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

3.3.3.1.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает сформированный проект справки должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

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

3.3.3.1.7.1. При несоответствии информации - передает должностному лицу, ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за изменение информации, сведения о необходимости приведения семантической информации в фонде дел в соответствие с информацией,содержащейся в документах фонда дел.

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

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за изменение информации, при получении в соответствии с пунктом 3.3.3.1.7.1 настоящего Регламента сведений о необходимости приведения семантической информации в фонде дел в соответствие с информацией, содержащейся в документах фонда дел:

3.3.3.2.1. Осуществляет приведение семантической информации в фонде дел в соответствие с информацией, содержащейся в документах фонда дел.

3.3.3.2.2. Уведомляет должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалиста Департамента, ответственного за подготовку проекта документа, об изменении семантической информации в фонде дел.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта документа, при получении в соответствии с пунктом 3.3.3.2.2 настоящего Регламента соответствующей информации:

3.3.3.3.1. Формирует проект справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента.

3.3.3.3.2. Передает сформированный проект справки должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.3.4.2. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение соответствующих документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому

регистру в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.3.4.3. При выявлении основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего Регламента:

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

3.3.4.3.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за вручение решения о приостановлении предоставления государственной услуги (при личном обращении заявителя - юридического лица), либо направляет на адрес электронной почты заявителя (при обращении заявителя посредством направления почтового отправления).

3.3.4.4. При отсутствии основания для приостановления предоставления государственной услуги осуществляет поиск документа, архивная копия которого запрашивается, в фонде дел.

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

3.3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит с использованием копировально-множительной и иной техники копию документа, архивная копия которого запрашивается, и передает подготовленную копию документа должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.4.7. При наличии сомнений в достоверности семантической информации в фонде дел обеспечивает ее приведение в соответствие с информацией, содержащейся в документах фонда дел.

3.3.5. При получении запроса на изменение информации:

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

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

3.3.5.1.2. Осуществляет поиск необходимых документов в фонде дел.

3.3.5.1.3. При наличии необходимых документов в фонде дел соотносит

семантическую информацию в фонде дел с информацией, содержащейся в документах фонда дел:

3.3.5.1.3.1. При несоответствии информации - передает должностному лицу, ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за изменение информации, сведения о необходимости приведения семантической информации в фонде дел в соответствие с информацией, содержащейся в документах фонда дел.

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

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

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за изменение информации, при получении в соответствии с пунктом 3.3.5.1.3.1 настоящего Регламента сведений о необходимости приведения семантической информации в фонде дел в соответствие с информацией, содержащейся в документах фонда дел:

3.3.5.2.1. Осуществляет приведение семантической информации в фонде дел в соответствие с информацией, содержащейся в документах фонда дел.

3.3.5.2.2. Уведомляет должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалиста Департамента, ответственного за подготовку проекта документа, об изменении семантической информации в фонде дел.

3.3.5.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта документа, при получении в соответствии с пунктом 3.3.5.2.2 настоящего Регламента соответствующей информации:

3.3.5.3.1. Формирует проект уведомления об изменении информации.

3.3.5.3.2. Передает сформированный проект уведомления должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ, ответственный за вручение решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.6.1. При получении в соответствии с пунктом 3.3.3.1.3.2 настоящего Регламента решения о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляют его выдачу заявителю.

3.3.6.2. Принимает от заявителя и передает должностному лицу, ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта документа, документы, указанные в

пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента, ответственный за вручение решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.7.1. При получении в соответствии с пунктами 3.3.3.1.3.2, 3.3.4.3.2 настоящего Регламента решения о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляют его выдачу заявителю.

3.3.7.2. Принимает от заявителя и передает должностному лицу, ответственному за обработку документов, - специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта документа, документы, указанные в пункте 2.5.2.2 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении предоставления государственной услуги из Департамента в МФЦ.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

3.3.9.6. Проект архивной копии.

3.3.9.7. Проект уведомления об изменении информации.

3.3.9.8. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги

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

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

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, в течение одного рабочего дня с даты получения проектов документов,

указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, определяет правомерность их подготовки:

3.4.3.1. При соответствии полученных проектов документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Регламента подписывает (заверяет) указанные проекты документов и передает должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления соответствующей справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, архивной копии, уведомления об изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Подписание проекта соответствующей справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, уведомления об изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заверение архивной копии.

3.4.5.2. Передача документов, указанных в пункте 3.4.5.1 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

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

3.5.2.1. При личном вручении документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги), в форме документа на бумажном носителе заявителю - физическому лицу - работник МФЦ.

3.5.2.2. При личном вручении документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги), в форме документа на бумажном носителе заявителю - юридическому лицу - специалист Департамента.

3.5.2.3. При направлении документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги), заявителю почтовым отправлением - специалист Департамента.

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

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, осуществляет выдачу (направление) заявителю соответствующей справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, архивной копии, уведомления об изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии указанных документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю соответствующей справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, архивной копии, уведомления об изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) и уполномоченными ими должностными лицами.

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

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

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

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение при досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями,

рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и

доказательства, их подтверждающие.

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

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

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

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти и органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной

услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о заявителе:

_____

(Ф.И.О физического лица, полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице (для юридических лиц): _____

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Дата рождения _____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____

_____

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация заявителя:

тел._____

эл. почта _____

адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц) _____

_____

адрес юридического лица (для юридических лиц) _____

_____

Кому адресован документ:

_____

(наименование органа исполнительной власти города Москвы)

_____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы: «Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда» (Нужное отметить в квадрате. В одном заявлении допускается проставить только одну отметку в квадрате).

☐ Предоставить справку о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда.

☐ Предоставить расширенную справку о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов).

☐ Предоставить справку о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.

☐ Предоставить справку о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г.

☐ Предоставить справку об участии до 31 января 1998 г. в приватизации

объекта жилищного фонда.

☐ Предоставить архивную копию _____
(наименование правоустанавливающего документа)

_____,
экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве.

☐ Изменить информацию в текстовой форме (семантическая информация) из правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда в городе Москве в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве.

Адрес объекта жилищного фонда (указывается для получения справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда, расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов), справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г., архивной копии правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве и изменения информации в текстовой форме (семантическая информация) из правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда в городе Москве в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве):
г. Москва, территориальная единица города Москвы (район, поселение, административный округ): _____,
улица: _____,
дом: _____, корпус: _____, строение: _____,
квартира: _____, комната: _____.

Информация о наследодателе, являвшемся по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателем объекта жилищного фонда (указывается для получения справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.):

_____
_____,
(Ф.И.О.)

дата рождения _____.

Описание информации о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда, которую требуется уточнить в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда (указывается для изменения информации в текстовой форме (семантическая информация) из правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда в городе Москве в фонде

дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве):

_____

_____

_____

_____.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично (за исключением случаев обращения заявителя в Департамент городского имущества города Москвы посредством направления почтового отправления), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаемое Департаментом городского имущества города Москвы, прошу: вручить лично (за исключением случаев обращения заявителя в Департамент городского имущества города Москвы посредством направления почтового отправления), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично в многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы), вручить лично в Департаменте городского имущества города Москвы (при личном обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы), направить на электронную почту _____ (при обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы посредством направления почтового отправления).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично (за исключением случаев обращения заявителя в Департамент городского имущества города Москвы посредством направления почтового отправления), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

Подпись _____ _____

Дата «___» _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

Департаментом городского имущества города Москвы, Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

_____

(почтовый адрес), _____ (телефон),

_____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

Дата «___» _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Запрос принят:

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

Подпись _____ _____

Дата «___»_____ 20__г. (расшифровка подписи)

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

Сведения, необходимые для получения информации уполномоченным должностным лицом Департамента городского имущества города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве[1]

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

- свидетельства о заключении брака:

_____

(указываются: сведения о лице, изменившем фамилию, имя, отчество (при наличии) - фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе до брака, дата рождения; сведения о супруге лица, изменившего фамилию, имя, отчество (при наличии) - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; дата заключения брака)

_____

_____;

- свидетельства об установлении отцовства:

_____

(указываются: сведения о лице, изменившем фамилию, имя, отчество (при наличии) - фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе до установления отцовства, дата рождения; сведения об отце и матери лица, изменившего фамилию, имя, отчество (при наличии) - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____

_____;

- свидетельства о перемене имени:

_____

(указываются сведения о лице, изменившем фамилию, имя, отчество (при наличии) - фамилия, имя, отчество (при наличии) до их изменения, дата рождения)

_____

_____.

Подпись _____ _____

Дата «___» _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

[1] Сведения представляются заявителем в случае,если документами, содержащими информацию об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), являются свидетельства о заключении брака, об установлении отцовства, о перемене имени и указанные свидетельства оформлены и выданы органами записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г., а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта гражданского состояния за период с 1 января 1990 г.

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

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

_____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

_____

_____

Дата

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

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.9 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда», подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда».

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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



Верно: