

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ГОРОДА МОСКВЫ ДЕПАРТАМЕНТОМ ГОРОДСКОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда" (приложение 1).

1.2. Административные регламенты предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом городского имущества города Москвы в области предоставления жилых помещений жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете:

1.2.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете" (приложение 2).

1.2.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски" (приложение 3).

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений" (приложение 4).

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы" (приложение 5).

2. Признать утратившими силу правовые акты (отдельные положения правовых актов) Правительства Москвы (приложение 6).

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

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы

**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" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронной форме, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных 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), за исключением случаев предоставления документов, указанных в пункте 2.1.2.8 настоящего Регламента.

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 предоставления:

2.1.2.1. Справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.1.2.2. Расширенной справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.1.2.3. Справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. (приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.1.2.4. Справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.1.2.5. Справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда (приложение 6 к настоящему Регламенту).

2.1.2.6. Справки о лицах, получивших сведения об объекте жилищного фонда с 11 марта 2005 г. (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2.1.2.7. Архивной копии правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда.

2.1.2.8. Дубликата (оформления дублирующей надписи на удостоверенном

нотариусом дубликate или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда) правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

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

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

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя - физического лица - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу (по городу Москве независимо от района проживания);

- при личном обращении заявителя - арбитражного управляющего, индивидуального предпринимателя, юридического лица - Департаментом;

- при обращении, направляемом почтовым отправлением, - Департаментом;

- при подаче запроса в электронной форме - с использованием Портала.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством обороны Российской Федерации;

- Федеральной службой безопасности;

- Федеральной миграционной службой;

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;

- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");

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

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 и/или справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.4.1.2. Для получения справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда - физические лица или их законные представители.

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) и/или справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.:

2.4.1.3.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являвшиеся по состоянию на 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда, или их законные представители.

2.4.1.3.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

2.4.1.4. Для получения справки о лицах, получивших сведения об объекте жилищного фонда с 11 марта 2005 г.:

2.4.1.4.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями объекта жилищного фонда на дату обращения на основании зарегистрированных до 31 января 1998 г. прав.

2.4.1.4.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

2.4.1.5. Для получения архивной копии правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда:

2.4.1.5.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являвшиеся до 31 января 1998 г. правообладателями объекта жилищного фонда (участниками договора).

2.4.1.5.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

2.4.1.6. Для получения дубликата правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда:

2.4.1.6.1. Физические лица, являющиеся на дату обращения правообладателями объектов жилищного фонда на основании правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда.

2.4.1.6.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

2.4.1.7. Для оформления дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда:

2.4.1.7.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся на дату обращения правообладателями объектов жилищного фонда на основании правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда.

2.4.1.7.2. Лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, при наличии запроса нотариуса.

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

заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала:

2.4.3.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.3.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем (физическое лицо):

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Запрос от юридических и от физических лиц посредством почтового отправления подается только для получения справок или архивной копии. Подлинность подписи лица, запрашивающего справку или архивную копию, или его представителя на таком заявлении и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт: оригинал - при обращении заявителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (паспорт: оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.4. Доверенность, оформленную в установленном порядке (при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.5. Запрос нотариуса при обращении наследника или его законного представителя.

2.5.1.1.6. Дубликат, удостоверенный нотариусом, и нотариально заверенную копию дубликата правоустанавливающего документа или заверенную в установленном порядке копию вступившего в законную силу решения суда (при обращении за оформлением дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда).

2.5.1.1.7. Документ, содержащий сведения о реквизитах документов, удостоверяющих личность заявителя в период с 1 января 1991 г. до 31 января 1998 г. (в случае, если заявитель с 1 января 1991 г. по 31 января 1998 г. (весь период или его часть) находился на военной службе или не достиг возраста 16 лет).

2.5.1.2. Документы, представляемые заявителем (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель):

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2.2. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (паспорт: оригинал - при обращении уполномоченного представителя), и документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

2.5.1.2.3. Запрос нотариуса при обращении наследника или его законного представителя.

2.5.1.2.4. Дубликат, удостоверенный нотариусом, и нотариально заверенную копию дубликата правоустанавливающего документа или заверенную в установленном порядке копию вступившего в законную силу решения суда (при обращении за оформлением дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда).

2.5.1.3. Документы, представляемые заявителем (арбитражный управляющий):

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.3.2. Копию судебного решения арбитражного суда, заверенную арбитражным судом или нотариусом, при обращении арбитражного управляющего.

2.5.1.3.3. Дубликат, удостоверенный нотариусом, и нотариально заверенную копию дубликата правоустанавливающего документа или заверенную в установленном порядке копию вступившего в законную силу решения суда (при обращении за оформлением дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда).

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.2.3. Паспортное досье заявителя, содержащее сведения о реквизитах документов, удостоверявших личность заявителя в период с 1 января 1991 года до 31 января 1998 года и выданных в городе Москве (для получения справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда; справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.; дубликата правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда), за исключением периода, когда заявитель с 1 января 1991 г. по 31 января 1998 г. (весь период или его часть) находился на военной службе или не достиг возраста 16 лет.

2.5.2.4. Сведения о зарегистрированных после 31 января 1998 г. правах на жилое помещение (для получения справки о лицах, получивших сведения об объекте жилищного фонда с 11 марта 2005 г.; дубликата (оформления дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда) правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда).

2.5.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента документы по собственной инициативе.

2.5.4. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.2.3, 2.5.1.3.2 настоящего Регламента, должны быть представлены в момент получения запрашиваемых документов:

- заявителем - физическим лицом - в МФЦ;
- заявителем - индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом - в приемную Департамента.

2.5.5. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, 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 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 исчисляется на следующий 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 при личном обращении, а также при обращении, направляемом путем почтового отправления (для документов, указанных в пунктах 2.1.2.1-2.1.2.7 настоящего Регламента), являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу.

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

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 заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.7. Обращение заявителя за государственной услугой в Департамент или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при оказании услуги 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 представленных документах и в интерактивном запросе.

2.8.2.3. Представление документов, не подписанных в установленном порядке.

2.8.2.4. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.2.5. Обращение о предоставлении документов, указанных в пункте 2.1.2.8 настоящего Регламента.

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

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 8 (не приводится) к настоящему Регламенту.

2.8.5. При личном обращении заявителя Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов:

- путем личного вручения работником МФЦ заявителю - физическому лицу;
- путем личного вручения должностным лицом Департамента заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу;
- путем направления Департаментом почтового отправления.

При обращении заявителя, направляемом путем почтового отправления, Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается и направляется заявителю почтовым отправлением с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения Департаментом путем межведомственного взаимодействия/посредством бумажного документооборота дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя и удостоверяющих факт выдачи/подлинность нотариальных документов (в том числе совершенных в иных субъектах Российской Федерации).

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, не может превышать 45 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 не может превышать 47 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю - физическому лицу в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- путем личного вручения в Департаменте заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

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

2.9.5. При направлении запроса с использованием Портала Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала с указанием причин и срока ее приостановления в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Одновременно в случаях, установленных Едиными требованиями, копия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги направляется в МФЦ.

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 документов (их копий), не соответствующих установленным требованиям.

2.10.1.2. Наличие в представленных документах (и их копиях) противоречивых и (или) недостоверных сведений.

2.10.1.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.4. Обращение о выдаче документа, оформление которого не осуществляется в рамках данной государственной услуги.

2.10.1.5. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 06.10.2015 N 646-ПП.

2.10.1.6. Непредставление заявителем оригиналов документов в соответствии с пунктом 2.5.4 настоящего Регламента при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала либо представление документов, имеющих не оформленные в установленном порядке исправления или расхождения с электронными образами, представленными с использованием Портала.

2.10.2. Дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу архивной копии правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в Фонде дел (далее - Архивная копия):

2.10.2.1. Наличие документов, являющихся законным основанием, запрещающим Департаменту совершать какие-либо действия по выдаче Архивной копии.

2.10.2.2. Отсутствие в Фонде дел документа, Архивная копия которого запрашивается заявителем.

2.10.3. Дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу дубликата правоустанавливающего документа, экземпляр которого хранится в Фонде дел (далее - Дубликат):

2.10.3.1. Наличие документов, являющихся законным основанием, запрещающим Департаменту совершать какие-либо действия по выдаче дубликата.

2.10.3.2. Отсутствие в Фонде дел правоустанавливающего документа, дубликат которого запрашивается заявителем.

2.10.3.3. Содержание запроса заявителя не позволяет однозначно идентифицировать правоустанавливающий документ, дубликат которого запрашивается заявителем.

2.10.3.4. Наличие в Фонде дел правоустанавливающего документа, оформленного ненадлежащим образом либо имеющего нечеткий и нечитаемый текст.

2.10.3.5. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе оформления запрашиваемого заявителем дубликата.

2.10.4. Дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги по обращению об оформлении дублирующей надписи на удостоверенном нотариусом дубликате (далее - Дублирующая надпись):

2.10.4.1. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе оформления Дублирующей надписи.

2.10.4.2. Наличие документов, являющихся законным основанием, запрещающим Департаменту совершать какие-либо действия по оформлению Дублирующей надписи.

2.10.4.3. Несоответствие сведений дубликата, удостоверенного нотариусом, сведениям экземпляра правоустанавливающего документа, хранящегося в Фонде дел.

2.10.4.4. Наличие в Фонде дел правоустанавливающего документа, оформленного ненадлежащим образом либо имеющего нечеткий и нечитаемый текст.

2.10.4.5. Отсутствие в Фонде дел правоустанавливающего документа.

2.10.5. Дополнительные основания для отказа в предоставлении государственной услуги по обращению об оформлении дублирующей надписи на заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда:

2.10.5.1. Несоответствие сведений заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда сведениям экземпляра правоустанавливающего документа, хранящегося в Фонде дел.

2.10.5.2. Наличие в Фонде дел правоустанавливающего документа, оформленного ненадлежащим образом либо имеющего нечеткий и нечитаемый текст.

2.10.5.3. Отсутствие в Фонде дел правоустанавливающего документа.

2.10.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пунктах 2.10.1-2.10.5 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю - физическому лицу в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги; - путем личного вручения в Департаменте заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги с одновременным направлением копии указанного Уведомления в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10.8. При направлении запроса с использованием Портала Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Одновременно в случаях, установленных Едиными требованиями, копия Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Уведомление о предоставлении запрошенной информации по объектам жилищного фонда - Справки (пункты 2.1.2.1-2.1.2.6 настоящего Регламента), Архивной копии, Дубликата (оформление Дублирующей надписи).

2.11.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении:

- заявителю - физическому лицу - в МФЦ; - заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу - в Департаменте.

2.11.2.2. Направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (за исключением документов, указанных в пунктах 2.1.2.7-2.1.2.8 настоящего Регламента).

2.11.2.3. Направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, через Портал в "личный кабинет" заявителя.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе (в случае отсутствия таких сведений в составе сведений Базового регистра):

2.11.4.1. При предоставлении справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект жилищного фонда:

- заявитель (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, далее - СНИЛС) - для физических лиц;

- заявитель (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, далее - ОГРНИП, Идентификационный номер налогоплательщика, далее - ИНН) - для индивидуальных предпринимателей;

- заявитель (основной государственный регистрационный номер, далее - ОГРН, Идентификационный номер налогоплательщика, далее - ИНН) - для юридических лиц;

- кадастровый (условный) номер объекта;

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- адрес (местоположение);

- площадь объекта;

- жилая площадь;

- правообладатель;

- вид права;

- сведения об ограничениях (обременениях) вещных прав;
- реквизиты справки.

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

- заявитель (СНИЛС) - для физических лиц;
- заявитель (ОГРНИП, ИНН) - для индивидуальных предпринимателей;
- заявитель (ОГРН, ИНН) - для юридических лиц;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- площадь объекта;
- жилая площадь;
- правообладатель;
- вид права;
- основание регистрации (прекращения) прав (указывается вид документа);
- реквизиты документа о регистрации права;
- сведения об ограничениях (обременениях) вещных прав;
- реквизиты справки.

2.11.4.3. При предоставлении справки о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г.:

- заявитель (СНИЛС);
- дата рождения;
- адрес места жительства/адрес места пребывания;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- вид права;
- реквизиты документа о регистрации права;
- сведения об ограничениях (обременениях) вещных прав;
- реквизиты справки.

2.11.4.4. При предоставлении справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г.:

- заявитель (СНИЛС) - для физических лиц;
- заявитель (ОГРНИП, ИНН) - для индивидуальных предпринимателей;
- заявитель (ОГРН, ИНН) - для юридических лиц;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- правообладатель;
- вид права;
- основание регистрации (прекращения) прав (указывается вид документа);
- реквизиты документа о регистрации права;
- реквизиты справки.

2.11.4.5. При предоставлении справки об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда:

- заявитель (СНИЛС);
- дата рождения;
- адрес места жительства/адрес места пребывания;

- сведения об участии лица в приватизации жилого помещения;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- вид права;
- реквизиты документа о регистрации права;
- реквизиты справки.

2.11.4.6. При предоставлении справки о лицах, получивших сведения об объекте жилищного фонда с 11 марта 2005 г.:

- заявитель (СНИЛС) - для физических лиц;
- заявитель (ОГРНИП, ИНН) - для индивидуальных предпринимателей;
- заявитель (ОГРН, ИНН) - для юридических лиц;
- кадастровый (условный) номер объекта;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- адрес (местоположение);
- сведения о лицах, получивших информацию (Ф.И.О. - для физических лиц; наименование организации, Единый государственный реестр юридических лиц - ЕГРЮЛ; Ф.И.О. лица, действующего от имени юридического лица, реквизиты доверенности - для юридических лиц; Ф.И.О., ИНН - для индивидуальных предпринимателей);
- реквизиты ранее выданных справок об объекте;
- реквизиты справки.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенных электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.13.1. Возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от места жительства.

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

2.13.3. Срок регистрации запроса заявителя - не более 15 минут при личном обращении и не более одного рабочего дня при подаче запроса с использованием Портала.

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

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приемных Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

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" Портала.

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 с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, либо отказ 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, ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и документов), является:

- при личном обращении заявителя - физического лица - работник МФЦ;
- при личном обращении заявителя - арбитражного управляющего, индивидуального предпринимателя, юридического лица - специалист Департамента;
- при обращении заявителя, направляемом путем почтового отправления, - специалист Департамента;
- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - специалист Департамента.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и иных документов, осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. В случае поступления запроса и иных документов в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и иных документов, - специалист Департамента проверяет корректность заполнения электронной формы, а также в течение 1 рабочего дня информирует заявителя в "личный кабинет" Портала о регистрации запроса или отказе в приеме документов.

3.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса, - работник МФЦ передает запрос и представленный заявителем (уполномоченным представителем) комплект документов в установленном порядке в приемную Департамента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса и иных документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо выдача заявителю Уведомления 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 поступление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги либо запроса, направленного с использованием Портала, является специалист Департамента, принявший или получивший из МФЦ запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю - физическому лицу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. В срок не более одного рабочего дня со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, в том числе запрашивает и получает с использованием межведомственного взаимодействия:

- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;
- сведения о документах, удостоверяющих личность заявителя в период с 1 января 1991 года до 31 января 1998 года;
- сведения о зарегистрированных после 31 января 1998 года правах на жилое помещение.

3.3.3.2. В срок не более одного рабочего дня после обработки запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.2.1. При обращении заявителя с запросом о предоставлении Справки формирует запрос в электронной форме в структурное подразделение Департамента, ответственное за выдачу информации, на оформление Справки.

3.3.3.2.2. При обращении заявителя с запросом о выдаче Архивной копии либо Дубликата (оформления Дублирующей надписи) формирует запрос в электронной форме в структурное подразделение Департамента, ответственное за выдачу информации, о реквизитах правоустанавливающих документов для поиска правоустанавливающих документов в Фонде дел правоустанавливающих документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда (далее - Фонд дел).

3.3.3.2.3. При обращении заявителя с запросом об оформлении Дублирующей надписи обеспечивает направление в структурное подразделение Департамента, ответственное за оформление дублирующей надписи, представленного заявителем дубликата правоустанавливающего документа, удостоверенного нотариусом, или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда.

3.3.3.3. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за обработку документов, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.4 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за обработку документов, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.3.4. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта соответствующего уведомления подписывает Решение о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.5.1. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю - физическому лицу.

3.3.5.2. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю - физическому лицу (при его желании) с одновременным направлением копии указанных Уведомлений в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.5.3. Направляет (вручает) Решение о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу.

3.3.5.4. При подаче заявителем запроса и иных документов в электронной форме с использованием Портала отправляет информацию (уведомление), подписанную в установленном порядке, об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в "личный кабинет" Портала с одновременным направлением копии указанных Уведомлений в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю - физическому лицу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подача запроса (передача документа) в соответствии с пунктом 3.3.3.2 настоящего Регламента либо выдача или направление заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

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

3.4.1. Формирование результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя с запросом о выдаче Справки.

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием специалистом приемной Департамента, ответственным за выдачу информации, запроса на подготовку Справки в соответствии с пунктом 3.3.3.2.1 настоящего Регламента.

3.4.1.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата

предоставления государственной услуги, является специалист приемной Департамента, ответственный за выдачу информации, предоставляемой в рамках предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата).

3.4.1.3. На основании запроса должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта Справки на основании сведений из базы данных "О правах и сделках с жилыми помещениями до 31 января 1998 г." (далее - База данных).

3.4.1.4. При необходимости должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, получает копии документов из Фонда дел.

3.4.1.5. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата:

3.4.1.5.1. После подготовки проекта Справки направляет его в электронной форме в приемную Департамента, подавшую запрос в соответствии с пунктом 3.3.3.2.1 настоящего Регламента.

3.4.1.5.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.5 настоящего Регламента, незамедлительно направляет в приемную Департамента, подавшую запрос в соответствии с пунктом 3.3.3.2.1 настоящего Регламента, проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.6. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, в течение одного рабочего дня направляет проект Справки или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.4.1.7. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение одного рабочего дня:

3.4.1.7.1. Подписывает Справку либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.7.2. Возвращает Справку либо Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование конечного результата.

3.4.1.7.3. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, вносит сведения, предусмотренные пунктом 2.11.4 настоящего Регламента, в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Справки или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Справки или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Формирование результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя с запросом о выдаче Архивной копии.

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием специалистом приемной Департамента, ответственным за выдачу информации, запроса на изготовление Архивной копии в соответствии с пунктом 3.3.3.2.2 настоящего Регламента.

3.4.2.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента, ответственный за подготовку Архивной копии (далее - должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата).

3.4.2.3. На основании полученной информации должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, в течение 4 рабочих дней осуществляет поиск в Фонде дел необходимого документа и изготовление его копии с использованием копировальной техники.

3.4.2.4. Изготовленная копия в течение одного рабочего дня заверяется уполномоченным должностным лицом Департамента.

Архивная копия на нескольких листах прошнуровывается, листы нумеруются, скрепляются штампом и заверяются уполномоченным лицом.

3.4.2.5. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата:

3.4.2.5.1. Направляет Архивную копию в приемную Департамента, подавшую запрос в соответствии с пунктом 3.3.3.2.2 настоящего Регламента.

3.4.2.5.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.5 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания.

3.4.2.6. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает и возвращает его должностному лицу, ответственному за формирование конечного результата.

3.4.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Архивной копии или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является заверение Архивной копии или подписание Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Формирование результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя с запросом о выдаче Дубликата (оформлении Дублирующей надписи).

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием специалистом приемной Департамента, ответственным за выдачу информации, запроса на изготовление Дубликата (оформление Дублирующей надписи), а в случае запроса на оформление Дублирующей надписи - также дубликата правоустанавливающего документа в соответствии с пунктом 3.3.3.2.3 настоящего Регламента.

3.4.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента, ответственный за изготовление Дубликата (оформление Дублирующей надписи) (далее - должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата).

3.4.3.3. На основании полученной информации должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата, в течение 4 рабочих дней осуществляет поиск необходимого документа в Фонде дел и изготовление дубликата (оформление Дублирующей надписи).

Дубликат изготавливается путем дословного воспроизведения текста правоустанавливающего документа в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, другой приобщается к Фонду дел. Дубликат заверяется уполномоченным должностным лицом Департамента с проставлением соответствующих штампов и печати. При наличии в Фонде дел оригинала правоустанавливающего документа (экземпляра собственника), не полученного ранее заявителем, вместо

дубликата подлежит выдаче заявителю оригинал правоустанавливающего документа.

Дублирующая надпись оформляется на удостоверенном нотариусом дубликате правоустанавливающего документа или заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда. Оформленная Дублирующая надпись заверяется уполномоченным должностным лицом Департамента с проставлением соответствующих штампов и печати.

3.4.3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата:

3.4.3.4.1. В срок не более одного рабочего дня после изготовления Дубликата (дубликата с оформленной Дублирующей надписью) сверяет сведения в подготовленном документе, вносит необходимые надписи в штамп, которые заверяет своей подписью и скрепляет печатью и направляет его в приемную Департамента, подавшую запрос на изготовление Дубликата (оформление Дублирующей надписи) в соответствии с пунктом 3.3.3.2.2 настоящего Регламента.

3.4.3.4.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.5 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания.

3.4.3.5. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня подписывает и возвращает Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование конечного результата.

3.4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Дубликата (дубликата с оформленной Дублирующей надписью) или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование конечного результата, изготовленного Дубликата (дубликата с оформленной Дублирующей надписью) либо подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение Справки, Архивной копии, Дубликата (оформление Дублирующей надписи) (пункты 2.1.2.1-2.1.2.8 настоящего Регламента).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов), является:

- при личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - физическому лицу - работник МФЦ; - при направлении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в "личный кабинет" Портала заявителю - физическому лицу - специалист Департамента с одновременным направлением копии указанных документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями;

- при личном вручении (направлении) результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, почтовым отправлением или в "личный кабинет" Портала заявителю - арбитражному управляющему, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу - специалист Департамента.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов,

передает (направляет) результат предоставления государственной услуги в порядке, указанном в запросе.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо отправка заявителю в "личный кабинет" Портала запрашиваемого документа либо Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

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

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

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников многофункциональных центров предоставления государственных услуг, совершенные при предоставлении государственной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы", принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы и организации, уполномоченные на их рассмотрение, 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 многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного

самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и 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.

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 пять 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

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. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

5.15.1. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП.

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

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

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их 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.

5.17(1). 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.

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

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

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

5.20. 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:

Кому адресован документ:

(Ф.И.О. заявителя) Документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа) _____ (серия, номер)	(наименование органа исполнительной власти города Москвы) _____ (должность)
_____ (кем, когда выдан) Адрес регистрации по месту жительства заявителя: _____ _____ Адрес фактического проживания (места нахождения): _____ _____ Контактная информация: тел. _____ эл. почта _____	(Ф.И.О. должностного лица) _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда".

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаю.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет"

_____ (указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации).

Подпись _____
Дата " __ " _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием запроса _____
Подпись _____
Дата " __ " _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление 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, 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 их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон),
_____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса _____
Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
СПРАВКИ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО СОСТОЯНИЮ
НА 31 ЯНВАРЯ 1998 Г. ПРАВАХ НА ОБЪЕКТ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Кадастровый (условный) номер:

Наименование объекта:

Назначение объекта:

Общая площадь объекта:

Жилая площадь:

Адрес:

Правообладатель:

Вид права:

Ограничения (обременения):

Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Назначение объекта:

Адрес объекта:

Отсутствуют.

Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

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"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
РАСШИРЕННОЙ СПРАВКИ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО СОСТОЯНИЮ
НА 31 ЯНВАРЯ 1998 Г. ПРАВАХ НА ОБЪЕКТ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
(С УКАЗАНИЕМ РЕКВИЗИТОВ ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Кадастровый (условный) номер:

Наименование объекта:

Назначение объекта:

Общая площадь объекта:

Жилая площадь объекта:

Количество комнат:

Адрес объекта:

Правообладатель:

Вид права:

Основание:

Регистрация:

Ограничения (обременения):

Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Назначение объекта:

Адрес объекта:

Отсутствуют.

Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
СПРАВКИ О ПРАВАХ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦА НА ОБЪЕКТЫ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО СОСТОЯНИЮ НА 31 ЯНВАРЯ 1998 Г.

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы имеются следующие сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах субъекта на жилое(ые) помещение(я):

Фамилия, имя, отчество:

дата рождения:

российский паспорт:

выдан:

адрес места проживания:

Кадастровый (условный) номер:

Наименование объекта:

Назначение объекта:

Адрес объекта:

Вид права:

Регистрация:

Ограничения (обременения):

Кадастровый (условный) номер:

Наименование объекта:

Назначение объекта:

Адрес объекта:

Вид права:

Регистрация:

Ограничения (обременения):

Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы сведения о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) субъекту:

Фамилия, имя, отчество:

дата рождения:

российский паспорт:

выдан:

адрес места проживания:

Отсутствуют.

Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА СПРАВКИ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ОБЪЕКТ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ДО 31 ЯНВАРЯ 1998 Г.

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы имеются следующие сведения о переходе прав на жилое помещение, зарегистрированных до 31 января 1998 г.:

Кадастровый (условный) номер:

Наименование объекта:

Назначение объекта:
Адрес объекта:
Правообладатель:
Вид права:
Регистрация перехода права:
Правообладатель:
Вид права:
Регистрация перехода права:
Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилое помещение:

Назначение объекта:
Адрес объекта:
Отсутствуют.
Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА
СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ ДО 31 ЯНВАРЯ 1998 Г. В ПРИВАТИЗАЦИИ
ОБЪЕКТА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

СПРАВКА

На основании запроса от "___" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы имеются сведения о том, что до 31 января 1998 г. субъект:

Фамилия, имя, отчество:

дата рождения:

российский паспорт:

выдан:

адрес места проживания:

участвовал в приватизации жилого помещения:

Кадастровый (условный) номер:

Наименование объекта:

Адрес объекта:

Вид права:

Основание:

Регистрация:

Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы имеются сведения о том, что до 31 января 1998 г. субъект:

Фамилия, имя, отчество:

дата рождения:

российский паспорт:

выдан:

адрес места проживания:

не участвовал в приватизации жилого помещения в г. Москве.

Информацию запросил(а):

Департамент городского имущества города Москвы предоставляет сведения о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на жилые помещения на основании распоряжения Правительства Москвы от 29 декабря 2004 г. N 2631-РП "О мерах по совершенствованию информационного обслуживания в рамках системы "одного окна".

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на жилые помещения, зарегистрированных после 31 января 1998 г., предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление информации
и документов о зарегистрированных
до 31 января 1998 г. правах на объекты
жилищного фонда"

Вариант 1 (при наличии сведений)

ФОРМА СПРАВКИ О ЛИЦАХ, ПОЛУЧИВШИХ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА С 11 МАРТА 2005 Г.

СПРАВКА

На основании запроса от "__" _____ 20__ г. N _____ сообщаем, что в Департаменте городского имущества города Москвы по состоянию на __ _____ 20__ г. имеется следующая информация о лицах, получивших с 11 марта 2005 г. сведения об объекте жилищного фонда:

Кадастровый (условный) номер:

наименование объекта:

назначение объекта:
адрес объекта:
Сведения об объекте получили:
Фамилия, имя, отчество.
Справка от _____ N _____
Фамилия, имя, отчество.
Справка от _____ N _____
Фамилия, имя, отчество.
Справка от _____ N _____
Информацию запросил(а):

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Вариант 2 (при отсутствии сведений)

СПРАВКА

На основании запроса от "___" _____ 20__ г. N _____ установлено, что в Департаменте городского имущества города Москвы по состоянию на _____ 20__ г. информация о лицах, получивших с 11 марта 2005 г. сведения об объекте жилищного фонда:

Назначение объекта:
Адрес объекта:
Отсутствует.
Информацию запросил(а):

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ГОРОДА
МОСКВЫ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ПО ДОГОВОРАМ
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА МОСКВЫ,
СОСТОЯЩИМ НА ЖИЛИЩНОМ УЧЕТЕ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

2.2.3. Законом города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики 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).

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются 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 района проживания заявителя в городе Москве).

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

- Министерством обороны Российской Федерации;

- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы;
- дефис утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 22.12.2015 N 918-ПП;
- Департаментом здравоохранения города Москвы;
- Департаментом образования города Москвы;
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;
- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");
- Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, в отношении которых принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования.

2.4.1.2. Жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, в отношении которых принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования.

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

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении заявителя, копию - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (оригинал).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.5. Доверенность, оформленная в установленном порядке (оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.6. Письменное согласие члена семьи заявителя, достигшего 14-летнего возраста, в отношении которого принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, на предоставление жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования.

Письменное согласие на предоставление жилого помещения из жилищного фонда города Москвы по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, нотариально удостоверяется либо подписывается при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, в целях актуализации имеющихся документов (сведений):

2.5.1.2.1. Справка о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи.

2.5.1.2.2. Жилищные документы (Единый жилищный документ или Выписка из домовой книги и Копия финансового лицевого счета).

2.5.1.2.3. Сведения о наличии жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

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

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и 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 30 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий 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 документов, утративших силу.

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

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

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.5. Обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения за предоставлением государственной услуги.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 06.10.2015 N 646-ПП.

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

2.9.1.3. Подписание договора социального найма жилого помещения или договора безвозмездного пользования жилым помещением заявителем.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней. При личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 32 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.3.2. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать 10 рабочих дней. При личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 12 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается

уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.2. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были выявлены в процессе обработки документов (информации).

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

2.10.1.4. Наличие в представленных документах (и их копиях) противоречивых сведений, устранение которых не может быть осуществлено путем запроса дополнительных документов, и (или) недостоверных сведений.

2.10.1.5. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ;

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

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Договор социального найма жилого помещения.

2.11.1.2. Договор безвозмездного пользования жилым помещением.

2.11.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

2.11.2.1. Выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (пункты 2.11.1.1-2.11.1.3 настоящего Регламента).

2.11.2.2. Направляется Департаментом заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (пункт 2.11.1.3 настоящего Регламента).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

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

- получатель мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС);

- члены семьи, включенные в договор (СНИЛС);

- наименование льготной категории (вносится категория "наниматель (наниматели) жилого помещения жилищного фонда города Москвы");

- код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете");

- наименование меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено жилое помещение (вносится наименование государственной услуги "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете");

- дата подачи запроса (заявления) на предоставление меры социальной поддержки;

- дата предоставления меры социальной поддержки (вносится дата заключения договора);

- дата снятия с жилищного учета (вносится дата регистрации договора в электронной базе Департамента);

- объем предоставленных мер социальной поддержки с внесением сведений о предоставленном жилом помещении (вносится адрес предоставленного жилого помещения, площадь предоставленного жилого помещения, жилая площадь предоставленного жилого помещения, число комнат в предоставленном жилом помещении);

- основание предоставления меры социальной поддержки (вносятся реквизиты распоряжения Департамента);

- основание подтверждения получения меры социальной поддержки (вносятся реквизиты договора);

- срок действия договора (бессрочный - для договора социального найма, срочный - для договора безвозмездного пользования жилым помещением);

- особые условия договора (обременения);

- электронный образ договора, подписанный электронной (цифровой) подписью.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

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

2.13.2. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут с момента их представления заявителем работнику МФЦ, ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.13.4. Возможность подачи запроса в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от района проживания заявителя в городе Москве.

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, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

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 с внесением сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ 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, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.4.1. При приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, принимает нотариально удостоверенные документы либо обеспечивает в своем присутствии оформление (подписание) членом семьи заявителя, достигшим 14-летнего возраста, в отношении которого принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или по договору безвозмездного пользования, и/или его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке, документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, и удостоверяет личность подписанта.

3.2.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме документов, осуществляет по требованию заявителя подготовку проекта Уведомления об отказе в приеме документов и обеспечивает в установленном порядке его подписание и выдачу заявителю.

3.2.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает запрос и представленный заявителем (уполномоченным представителем) пакет документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса и иных документов, в том числе с учетом срока передачи документов из МФЦ в Департамент.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их из МФЦ в Департамент либо отказ 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, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, получивший из МФЦ запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. В срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.2. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в составе сведений Базового регистра в течение двух рабочих дней направляет запросы, в том числе

межведомственные, в органы исполнительной власти и иные организации с целью проверки/подтверждения следующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

- о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи;
- о наличии/отсутствии жилых помещений, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;
- о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;
- о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

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

3.3.3.4. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.3.4.1. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.4.2. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.3.5. После получения сведений (пункт 3.3.3.2 настоящего Регламента) в срок не более двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения или договора безвозмездного пользования жилым помещением в зависимости от цели обращения, указанной в запросе (далее - Договор), в двух экземплярах.

3.3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, в срок не более двух рабочих дней со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект Договора (два экземпляра) либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав

сведений Базового регистра.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на формирование результата предоставления государственной услуги, проекта Договора (два экземпляра) либо проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- должностное лицо Департамента, получившее проект Договора (два экземпляра) либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата);

- работник МФЦ в части личного вручения заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Договора (двух экземпляров) и присвоение ему номера либо проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. Направляет подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента Договор (два экземпляра) в МФЦ для подписания заявителем и информирует заявителя или его законного представителя либо уполномоченного представителя посредством направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги о необходимости явки в МФЦ для подписания Договора либо направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги о необходимости явки в МФЦ для подписания Договора заявителем направляется должностным лицом, ответственным за формирование результата:

- в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю в случае указания заявителем такого способа получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в запросе;

- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю в случае указания заявителем такого способа получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в запросе с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.4.3.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Договора вместе с Решением о приостановлении предоставления государственной услуги (его копией) либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента Договора (в двух экземплярах) либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, результата предоставления государственной услуги.

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

- при подписании заявителем Договора (двух экземпляров) либо личном вручении заявителю результата предоставления государственной услуги в виде Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе - работник МФЦ;

- при направлении Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением - специалист Департамента.

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

3.5.3.1. Представляет Договор (два экземпляра) для подписания заявителю, в отношении которого принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по Договору, или его законному представителю либо уполномоченному представителю в день личной явки в МФЦ для подписания Договора.

3.5.3.2. Удостоверяется, что при подписании Договора присутствуют лица, указанные в пункте 3.5.3.1 настоящего Регламента.

3.5.3.3. Проставляет дату заключения в Договоре и осуществляет выдачу подписанного экземпляра Договора путем его личного вручения в МФЦ заявителю или его законному представителю либо уполномоченному представителю.

3.5.3.4. Осуществляет выдачу заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.5. Направляет подписанный экземпляр Договора в Департамент в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания Договора заявителем.

3.5.3.6. Направляет неподписанный Договор (два экземпляра) в Департамент в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.9.3.2 настоящего Регламента, в случае неявки в МФЦ для подписания Договора лиц, указанных в пункте 3.5.3.1 настоящего Регламента.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента:

3.5.4.1. Регистрирует подписанный Договор в электронной базе Департамента и подшивает Договор в Учетное дело заявителя.

3.5.4.2. В соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения по Договору осуществляет снятие граждан с жилищного учета и вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.4.3. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (в случае указания в запросе способа получения результата предоставления государственной услуги в виде Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.4.4. Вносит в установленном порядке сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения подписанного экземпляра Договора.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача заявителю Договора (один экземпляр) и снятие с жилищного учета.

3.5.6.2. Выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

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

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

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

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москве в Департаменте, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

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

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

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

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее также - 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 государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления и сайтов подведомственных им организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной им организации, 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, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса 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 окончания рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

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. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием запроса _____
Подпись _____
Дата " " 20 г. (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление 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, 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 их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление жилых
помещений из жилищного фонда города
Москвы по договорам социального
найма или по договорам безвозмездного
пользования жителям города Москвы,
состоящим на жилищном учете"

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений из жилищного фонда города Москвы по договорам социального найма или по договорам безвозмездного пользования жителям города Москвы, состоящим на жилищном учете", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представление документов, утративших силу;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

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

Приложение 3
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГРАЖДАНАМ С ЗАБОЛЕВАНИЯМИ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА - ИНВАЛИДАМ, ИСПОЛЬЗУЮЩИМ КРЕСЛА-КОЛЯСКИ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

2.2.3. Законом города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы".

2.2.4. Постановлением Правительства Москвы от 7 августа 2007 г. N 662-ПП "Об утверждении Регламента подготовки договора и/или дополнительного соглашения на право пользования жилым помещением и/или акта передачи жилого помещения Департаментом городского имущества города Москвы".

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

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

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, при личном обращении заявителя, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются 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 района проживания заявителя в городе Москве).

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

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы;
- Департаментом здравоохранения города Москвы;
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;
- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");
- Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать состоящие на жилищном учете в городе Москве по месту жительства жители города Москвы с нарушением функций опорно-двигательного аппарата - инвалиды, пользующиеся креслами-колясками, в том числе проживающие в организациях стационарного социального обслуживания и пользующиеся креслами-колясками, законные представители детей-инвалидов, пользующихся креслами-колясками (в том числе детей-инвалидов, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания), в отношении которых принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования (далее - заявители).

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

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении заявителя, копия - при обращении уполномоченного/законного представителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (оригинал).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного/законного представителя заявителя, членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.5. Доверенность, оформленная в установленном порядке (оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.6. Письменное согласие члена семьи заявителя, достигшего 14-летнего возраста, в отношении которого принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, на предоставление жилого помещения по договору безвозмездного пользования жилым помещением.

Письменное согласие на предоставление жилого помещения по договору безвозмездного пользования жилым помещением оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, нотариально удостоверяется либо подписывается при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ.

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

2.5.1.2.1. Справка о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи.

2.5.1.2.2. Жилищные документы (Единый жилищный документ или Выписка из домовой книги и Копия финансового лицевого счета).

2.5.1.2.3. Сведения о наличии жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в отношении которых заявитель и члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

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

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и 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 30 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий 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 документов, утративших силу.

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

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

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.5. Обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения за предоставлением государственной услуги.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 06.10.2015 N 646-ПП.

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

2.9.1.3. Подписание договора безвозмездного пользования жилым помещением (далее - договор безвозмездного пользования) заявителем.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней. При личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 32 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.3.2. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать 10 рабочих дней. При личном вручении Решения о приостановлении

предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 12 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Решения о приостановлении предоставления государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.2. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были выявлены в процессе обработки документов (информации).

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

2.10.1.4. Наличие в представленных документах (и их копиях) противоречивых сведений, устранение которых не может быть осуществлено путем запроса дополнительных документов, и (или) недостоверных сведений.

2.10.1.5. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ;

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

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Договор безвозмездного пользования жилым помещением.

2.11.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

2.11.2.1. Выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (пункты 2.11.1.1, 2.11.1.2 настоящего Регламента).

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

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

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

- получатель мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС);

- члены семьи, включенные в Договор безвозмездного пользования (СНИЛС);

- код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски");

- наименование меры социальной поддержки (вносится наименование государственной услуги "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски");

- дата заявления на предоставление меры социальной поддержки;

- дата предоставления меры социальной поддержки (вносится дата заключения Договора безвозмездного пользования);

- объем предоставленных мер социальной поддержки с внесением сведений о предоставленном в безвозмездное пользование жилом помещении (вносится адрес предоставленного жилого помещения, площадь предоставленного жилого помещения, число комнат в предоставленном жилом помещении);

- основание предоставления меры социальной поддержки (вносятся реквизиты распоряжения Департамента);

- основание подтверждения получения меры социальной поддержки (вносятся реквизиты Договора безвозмездного пользования);

- срок действия Договора безвозмездного пользования;

- особые условия Договора безвозмездного пользования (обременения);

- электронный образ Договора, подписанный электронной (цифровой) подписью.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

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

2.13.2. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут с момента их представления заявителем работнику МФЦ, ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.13.4. Возможность подачи запроса в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от района проживания заявителя в городе Москве.

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, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

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

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 с внесением сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ 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, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.4.1. При приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, принимает нотариально удостоверенные документы либо обеспечивает в своем присутствии оформление (подписание) членом семьи заявителя, достигшим 14-летнего возраста, в отношении которого принято распоряжение Департамента о предоставлении жилого помещения по договору безвозмездного пользования, и/или его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном порядке, документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, и удостоверяет личность подписанта.

3.2.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме документов, осуществляет по требованию заявителя подготовку проекта Уведомления об отказе в приеме документов и обеспечивает в установленном порядке его подписание и выдачу заявителю.

3.2.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает запрос и представленный заявителем (уполномоченным представителем) пакет документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса и иных документов, в том числе с учетом срока передачи документов из МФЦ в Департамент.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их из МФЦ в Департамент либо отказ 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, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, получивший из МФЦ запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. В срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.2. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в составе сведений Базового регистра в течение двух рабочих дней направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы исполнительной власти и иные организации с целью проверки/подтверждения следующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

- о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи;
- о наличии/отсутствии жилых помещений, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом

собственности;

- о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;

- о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

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

3.3.3.4. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.3.4.1. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.4.2. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.3.5. После получения сведений (пункт 3.3.3.2 настоящего Регламента) в срок не более двух рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования жилым помещением (далее - Договор) в двух экземплярах.

3.3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, в срок не более двух рабочих дней со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект Договора (два экземпляра) либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на формирование результата предоставления государственной услуги, проекта Договора (два экземпляра) либо проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- должностное лицо Департамента, получившее проект Договора (два экземпляра)

либо проект Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата);

- работник МФЦ в части личного вручения заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Договора (два экземпляра) и присвоение ему номера либо проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. Направляет подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента Договор (два экземпляра) в МФЦ для подписания заявителем и информирует заявителя или его законного представителя либо уполномоченного представителя посредством направления Решения о приостановлении предоставления государственной услуги о необходимости явки в МФЦ для подписания Договора либо направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги о необходимости явки в МФЦ для подписания Договора заявителем направляется должностным лицом, ответственным за формирование результата:

- в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю в случае указания заявителем такого способа получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в запросе;

- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю в случае указания заявителем такого способа получения Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в запросе с одновременным направлением копии указанного Решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.4.3.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Договора вместе с Решением о приостановлении предоставления государственной услуги (его копией) либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента Договора (в двух экземплярах) либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

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

- при подписании заявителем Договора и личном вручении заявителю результата предоставления государственной услуги в виде Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе - работник МФЦ;

- при направлении Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

почтовым отправлением - специалист Департамента.

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

3.5.3.1. Представляет Договор (два экземпляра) для подписания заявителю или его законному представителю либо уполномоченному представителю в день личной явки в МФЦ для подписания Договора.

3.5.3.2. Удостоверяется, что при подписании Договора присутствуют лица, указанные в пункте 3.5.3.1 настоящего Регламента.

3.5.3.3. Проставляет дату заключения в Договоре и осуществляет выдачу подписанного экземпляра Договора путем его личного вручения в МФЦ заявителю или его законному представителю либо уполномоченному представителю.

3.5.3.4. Осуществляет выдачу заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.5. Направляет подписанный экземпляр Договора в Департамент в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания Договора заявителем.

3.5.3.6. Направляет неподписанный Договор (два экземпляра) в Департамент в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.9.3.2 настоящего Регламента, в случае неявки в МФЦ для подписания Договора лиц, указанных в пункте 3.5.3.1 настоящего Регламента.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента:

3.5.4.1. Регистрирует подписанный Договор в электронной базе Департамента и подшивает Договор в Учетное дело заявителя.

3.5.4.2. В соответствии с распоряжением Департамента о предоставлении жилого помещения по Договору осуществляет снятие граждан с жилищного учета и вносит соответствующую запись в информационную систему Департамента.

3.5.4.3. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (в случае указания в запросе способа получения результата предоставления государственной услуги в виде Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.4.4. Вносит в установленном порядке сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в срок не более двух рабочих дней со дня получения подписанного заявителем экземпляра Договора.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача заявителю Договора (один экземпляр) и снятие с жилищного учета.

3.5.6.2. Выдача (направление) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

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

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

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

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в Департаменте, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

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

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

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

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее также - 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.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления и сайтов подведомственных им организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной им организации, 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, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса 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 окончания рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

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. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление жилых
помещений гражданам с заболеваниями
опорно-двигательного аппарата - инвалидам,
использующим кресла-коляски"

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(Ф.И.О. заявителя)	(наименование органа исполнительной власти города Москвы)
Документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)	_____ (должность)
_____ (серия, номер)	_____
_____ (кем, когда выдан)	(Ф.И.О. должностного лица)
Адрес регистрации по месту жительства заявителя: _____	

Номер учетного дела _____	
Адрес фактического проживания (места нахождения): _____	

Контактная информация:	
тел. _____	
эл. почта _____	

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски".

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаю.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу вручить лично.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____
Дата " __ " _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица,

уполномоченного на прием запроса _____

Подпись _____
Дата " __ " _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление 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, 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 их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу:

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством _____
_____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление жилых
помещений гражданам с заболеваниями
опорно-двигательного аппарата - инвалидам,
использующим кресла-коляски"

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление жилых помещений гражданам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата - инвалидам, использующим кресла-коляски", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа

в приеме документов):

- представление документов, утративших силу;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

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

Приложение 4
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ
ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

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

- Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2.2.2. Законом города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы".

2.2.3. Постановлением Правительства Москвы от 9 сентября 2008 г. N 815-ПП "О порядке учета граждан в целях реализации городских жилищных программ".

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

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

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу (по городу Москве независимо от района проживания).

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

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы;
- Департаментом здравоохранения города Москвы;
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;
- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");
- Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы".

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, в отношении которых принято распоряжение Департамента городского имущества города Москвы о предоставлении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений (далее - распоряжение Департамента).

2.4.1.2. Жители города Москвы, признанные в установленном порядке нуждающимися в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ (далее - нуждающиеся в содействии), в отношении которых принято распоряжение Департамента городского имущества города Москвы о предоставлении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений.

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

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении заявителя, копию - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (оригинал).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (паспорт гражданина Российской Федерации: оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.5. Доверенность, оформленная в установленном порядке (оригинал - при обращении уполномоченного представителя заявителя).

2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий открытие заявителем в кредитной организации именного блокированного целевого счета (далее - ИБЦС), для перечисления средств субсидии для приобретения или строительства жилых помещений (далее - субсидия) - представляется не позднее чем за 1 месяц до окончания срока действия Свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, в целях актуализации имеющихся документов (сведений):

2.5.1.2.1. Справка о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи.

2.5.1.2.2. Жилищные документы (Единый жилищный документ или Выписка из домовой книги и Копия финансового лицевого счета).

2.5.1.2.3. Сведения о наличии жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования или правом собственности.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

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

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и 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 28 рабочих дней:

2.7.1.1. Для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2-3.4 настоящего Регламента, - 14 рабочих дней.

2.7.1.2. Для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5-3.6 настоящего Регламента, - 14 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается:

2.7.2.1. Для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2-3.4 настоящего Регламента, со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.2.2. Для осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5-3.6 настоящего Регламента, со дня предоставления заявителем документов для перечисления средств субсидии на ИБЦС.

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 документов, утративших силу.

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

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

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.5. Обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не

предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 06.10.2015 N 646-ПП.

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

2.9.1.3. Неявка заявителя (и членов семьи заявителя) на прием для подписания Свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений (далее - Свидетельство) в согласованные с уполномоченным должностным лицом Департамента сроки.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

2.9.3.1. По основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 рабочих дней. При личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 32 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.3.2. По основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.3 настоящего Регламента, не может превышать 10 рабочих дней. При личном вручении Решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 12 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

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

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.2. Представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были выявлены в процессе обработки документов (информации).

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

2.10.1.4. Наличие в представленных документах (и их копиях) противоречивых сведений, устранение которых не может быть осуществлено путем запроса дополнительных документов, и (или) недостоверных сведений.

2.10.1.5. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.6. Непредставление заявителем документов, необходимых для перечисления средств субсидии на ИБЦС (пункт 2.5.1.1.6 настоящего Регламента).

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

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Уведомление о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя.

2.11.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

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

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

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

- получатель мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС);

- члены семьи, включенные в распоряжение Департамента (СНИЛС);
- наименование меры социальной поддержки (вносится наименование государственной услуги "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений");
- код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений");
- дата заявления на предоставление меры социальной поддержки;
- дата предоставления меры социальной поддержки (вносится дата перечисления средств субсидии на ИБЦС);
- дата снятия с жилищного учета (вносится дата регистрации записи о перечислении средств в электронной базе Департамента);
- объем предоставленных мер социальной поддержки (вносится размер предоставленной субсидии);
- основание предоставления получения меры социальной поддержки (вносятся реквизиты распоряжения Департамента).

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

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

2.13.2. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

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. Прием заявителя и выдача Свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений.

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (или отказ 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, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает запрос и предоставленный заявителем (уполномоченным представителем) комплект документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса и иных документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо выдача заявителю Уведомления 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, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, получивший из МФЦ запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ либо Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.3.3.1. В срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет

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

3.3.3.2. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в составе сведений Базового регистра в течение двух рабочих дней направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы исполнительной власти и иные организации с целью проверки/подтверждения следующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

- о данных документов, удостоверяющих личность заявителя и/или членов его семьи;
- о наличии/отсутствии жилых помещений, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;
- о гражданах, зарегистрированных в жилых помещениях, в отношении которых заявитель и/или члены его семьи обладают самостоятельным правом пользования либо правом собственности;
- о наличии/отсутствии у заявителя и/или членов его семьи прав на улучшение жилищных условий на льготных основаниях с учетом установленных мер социальной поддержки либо льгот в соответствии с законодательством.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

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

3.3.3.4. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.3.4.1. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.4.2. Направляет Решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.3.5. После получения сведений (пункт 3.3.3.2 настоящего Регламента) в срок не более 10 рабочих дней обеспечивает оформление Свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений и в срок не более одного рабочего дня после получения Свидетельства приглашает заявителя на прием для получения Свидетельства.

3.3.3.6. В случае наличия оснований (выявления) для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.3.3.7. В срок не более одного рабочего дня со дня подписания Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.3.3.7.1. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.7.2. Направляет Уведомление об отказе в предоставлении государственной

услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (при его желании) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, - работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю Решения о приостановлении предоставления государственной услуги, Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Свидетельства либо оформление и направление (выдача) заявителю Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Прием заявителя и выдача Свидетельства о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является явка заявителя (и членов семьи заявителя) на прием в Департамент.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, получившее оформленное Свидетельство (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявителя).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявителя, в день приема:

3.4.3.1. Знакомит заявителя с условиями перечисления субсидии.

3.4.3.2. Выдает заявителю Свидетельство и копию распоряжения Департамента.

3.4.4. Заявитель расписывается в получении Свидетельства в отрывном талоне к свидетельству.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявителя, в день приема:

3.4.5.1. Подшивает отрывной талон Свидетельства в учетное дело заявителя.

3.4.5.2. Делает соответствующую отметку в журнале регистрации.

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

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Свидетельства и копии распоряжения Департамента.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечных результатах услуги в состав сведений Базового регистра.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в МФЦ документов, необходимых для перечисления средств субсидии на ИБЦС заявителя (пункт 2.5.1.1.6 настоящего Регламента).

3.5.2. Работник МФЦ передает принятые от заявителя документы, необходимые для перечисления средств субсидии на ИБЦС заявителя (пункт 2.5.1.1.6 настоящего Регламента), в Департамент.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата). Должностным лицом, ответственным за перечисление средств субсидии на ИБЦС заявителя, является должностное лицо Управления экономики и финансов Департамента (далее - должностное лицо УЭФ Департамента).

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, в срок не более двух рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, обеспечивает передачу сведений об открытии заявителем ИБЦС и направляет реестр заявителей на зачисление на ИБЦС с указанием суммы денежных средств к перечислению, оформленный в установленном порядке.

3.5.5. Должностное лицо УЭФ Департамента:

3.5.5.1. В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте

3.5.4 настоящего Регламента, обеспечивает в установленном порядке перечисление денежных средств на ИБЦС заявителя в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Москвы на данные цели на соответствующий год.

3.5.5.2. Информировать должностное лицо, ответственное за формирование результата, о перечислении средств субсидии.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.5.6.1. В срок не более двух рабочих дней со дня перечисления средств субсидии вносит сведения о результате в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.5.6.2. Осуществляет подготовку проекта Уведомления о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя, направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента и обеспечивает его направление (выдачу) заявителю.

3.5.6.3. Снимает заявителя и членов семьи заявителя, указанных в распоряжении Департамента, с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий или учета нуждающихся в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ.

3.5.6.4. Направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента Уведомление о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней, из которых: два рабочих дня - срок направления из МФЦ принятых от заявителя документов, необходимых для перечисления средств субсидии на ИБЦС заявителя, в Департамент; два рабочих дня - срок направления в МФЦ Уведомления о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя для выдачи заявителю.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств субсидии на ИБЦС заявителя со снятием заявителя (семьи заявителя) с жилищного учета.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги (Уведомления о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя).

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

- при личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - работник МФЦ;

- при направлении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю - специалист Департамента с одновременным направлением копии указанных документов в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

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

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Уведомления о перечислении средств субсидии на ИБЦС заявителя.

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 или ГБУ МФЦ города Москвы.

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

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц Департамента, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников многофункциональных центров предоставления государственных услуг, совершенные при предоставлении государственной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы", принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы и организации, уполномоченные на их рассмотрение, 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 многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

5.5.3. Почтовым отправлением.

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

5.5.5. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

его регистрации).

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

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и 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.

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 пять 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 о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

5.15.1. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП.

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

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

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

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их 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.

5.17(1). 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.

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

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

5.19.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

5.20. 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 субсидии
для приобретения или строительства
жилых помещений"

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(Ф.И.О. заявителя)
Документ, удостоверяющий

(наименование органа исполнительной
власти города Москвы)

личность: _____ (вид документа) _____
_____ (серия, номер) _____ (должность)

_____ (кем, когда выдан) _____ (Ф.И.О. должностного лица)
Адрес регистрации по месту
жительства заявителя: _____

Номер учетного дела _____
Адрес фактического проживания
(места нахождения): _____

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений".

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаю.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу вручить лично.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____
Дата " __ " _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица,

уполномоченного на прием запроса _____

Подпись _____
Дата " __ " _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление 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, 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 их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

Дата _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Предоставление субсидии
для приобретения или строительства
жилых помещений"

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление субсидии для приобретения или строительства жилых помещений", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представление документов, утративших силу;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

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

Приложение 5
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ПРИВАТИЗАЦИЯ ГРАЖДАНАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ГОРОДА МОСКВЫ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронной форме, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных 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) для одиноко проживающих заявителей или заявителей в составе

семьи в случае удовлетворения следующим критериям: в составе семьи только совершеннолетние, которые с 21 июля 1991 г. либо с рождения проживают на законных основаниях в городе Москве, в составе семьи нет совершеннолетних недееспособных, сирот.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.2.2. Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации".

2.2.3. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

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

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечение подписания заявителем проекта договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - Договор передачи), выдача результата предоставления государственной услуги (Договор передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляются - при личном обращении заявителя - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также направление результата предоставления государственной услуги (за исключением Договора передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение) осуществляются Департаментом при подаче запроса в электронной форме - с использованием Портала.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной службой безопасности;

- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - ЗАГС);
- Государственным казенным учреждением города Москвы "Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы" (далее - ГКУ "Центр координации ГУ ИС");
- Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений и обратившиеся с запросом о предоставлении им государственной услуги (далее - заявитель).

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

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет".

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.4. 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 (сведений):

2.5.1.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), - для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста.

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица,

уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, 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), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи, подписанию Договора передачи, получению Договора передачи.

2.5.1.1.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.8. Договор социального найма на приватизируемое жилое помещение - экземпляр заявителя (за исключением случаев утери договора социального найма).

2.5.1.1.9. Ордер/выписка из распоряжения органа исполнительной власти (при наличии у заявителя); в случае утери ордера - копия распоряжения органа исполнительной власти, выданная органами, уполномоченными на предоставление сведений архивного фонда Российской Федерации, на приватизируемое жилое помещение.

2.5.1.1.10. Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства), - для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (представляется в отношении детей-сирот, а также если свидетельство было получено не в городе Москве).

2.5.1.1.11. Документ, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации, - для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (за исключением случаев, если родители лица, не достигшего 14-летнего возраста, являются гражданами Российской Федерации и зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении).

2.5.1.1.12. Выписка из домовой книги за период с 21 июля 1991 г. до прибытия на данное место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.13. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным

помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.14. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.5.1.1.13 настоящего Регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

2.5.1.1.15. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

В случае если в выписке из личного дела (справке) содержатся сведения о месте проживания заявителя и/или членов его семьи с указанием способа жилищного обеспечения, не предполагающего в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" возможность приватизации жилого помещения, то документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.12-2.5.1.1.14 настоящего Регламента, заявителем либо представителем заявителя не предоставляются.

2.5.1.1.16. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.17. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.18. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.1.19. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

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

2.5.1.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5.1.2.2. Решение органа исполнительной власти в случае раздела или объединения финансового лицевого счета (до 1 марта 2005 г.).

2.5.1.2.3. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).

2.5.1.2.4. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.5.1.2.5. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.5.1.2.6. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.5.1.2.7. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения на территории города Москвы.

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

2.5.3. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документа, указанного в пункте 2.5.1.2.3 настоящего Регламента, соответствующий документ и его копия должны быть представлены заявителем в МФЦ в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

2.5.5. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель заполняет интерактивную форму запроса с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя, и прикрепляет к ней скан-копии документов (в формате DOC, DOCX, PDF, TIFF), указанных в пунктах 2.5.1.1.5-2.5.1.1.19 настоящего Регламента.

2.5.6. В случае если скан-копии каких-либо документов, перечисленных в пунктах 2.5.1.1.5-2.5.1.1.18 настоящего Регламента, не прикреплены к запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, соответствующие документы должны быть представлены заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня подачи запроса.

2.5.7. Договор социального найма на приватизируемое жилое помещение, ордер/выписка из распоряжения органа исполнительной власти, нотариально удостоверенные документы, предусмотренные пунктом 2.5.1.1.19 настоящего Регламента, скан-копии которых прикреплены к запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, должны быть представлены заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в МФЦ в момент подписания Договора передачи.

В случае если нотариально удостоверенные документы, предусмотренные пунктом

2.5.1.1.19 настоящего Регламента, не представлены в момент подписания Договора передачи при личном обращении в МФЦ, заявитель либо представитель заявителя, член семьи заявителя, иное лицо, зарегистрированное в приватизируемом жилом помещении, лицо, имеющее право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшее 14-летнего возраста, и/или его законный представитель или лицо, уполномоченное в установленном порядке, оформляют (подписывают) их при личном обращении в МФЦ в момент подписания Договора передачи.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не превышает 46 рабочих дней (два месяца).

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

2.7.3. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала срок предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации запроса.

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

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

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

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

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

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем. В случае если запрос на предоставление государственной услуги был представлен заявителем в электронной форме с использованием Портала, данное основание применяется после представления документов в случаях, установленных в пункте 2.5.6 настоящего Регламента, либо по истечении срока, установленного в решении о приостановлении, предусмотренном пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента.

2.8.1.4. Представленные документы содержат 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 заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.7. Обращение за государственной услугой в Департамент или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

2.8.2.3. Представление документов, не подписанных в установленном порядке.

2.8.2.4. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8.5. При личном обращении заявителя:

2.8.5.1. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения работником МФЦ в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ).

2.8.5.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления запроса и представленных заявителем документов из МФЦ в Департамент.

2.8.6. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала:

2.8.6.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.8.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость уведомления заявителя о возможности представления по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.5.1.2.3 настоящего Регламента, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о его реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи).

2.9.1.2. Подготовка документов технического учета на приватизируемое жилое помещение.

2.9.1.3. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в государственный кадастр недвижимости:

2.9.1.3.1. Обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет).

2.9.1.3.2. Обеспечение изменений сведений об объекте недвижимости в государственном кадастре недвижимости (в случае изменения объекта недвижимости, в отношении которого подан запрос).

2.9.1.3.3. Обеспечение внесения сведений о вновь созданном объекте недвижимости в результате разделения ранее учтенного в государственном кадастре недвижимости (в случае если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.4. Обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

2.9.1.4.1. Обеспечение внесения сведений (изменение сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена информация о праве собственности города Москвы на жилое помещение, в отношении которого подан запрос, и/или изменении данного жилого помещения в результате произведенной перепланировки и/или текущей инвентаризации).

2.9.1.4.2. Обеспечение государственной регистрации права собственности города Москвы в результате разделения ранее зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним объекта недвижимости (в случае если объект недвижимости, в отношении которого подан запрос, является частью объекта недвижимости (квартиры), являющегося собственностью города Москвы).

2.9.1.5. Подписание заявителем Договора передачи.

2.9.1.6. Обеспечение государственной регистрации перехода права на приватизируемое жилое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.1.7. Приостановление государственной регистрации права собственности города Москвы, перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение или внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества.

2.9.1.8. Дополнительным основанием для приостановления предоставления государственной услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала является необходимость личной явки заявителя в МФЦ для представления документов в соответствии с пунктом 2.5.6 настоящего Регламента.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям,

предусмотренным пунктами 2.9.1.1, 2.9.1.5, 2.9.1.6 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3, 2.9.1.4 настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 22 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и/или о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. При этом срок выдачи заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ;

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

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

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.9.6. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших 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. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги (в случае, предусмотренном пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента).

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

2.10.1.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.10.1.4. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.10.1.5. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.10.1.6. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.10.1.7. Использованное ранее право на приватизацию.

2.10.1.8. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.10.1.9. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.10.1.10. Отсутствие права собственности города Москвы на приватизируемое заявителем жилое помещение.

2.10.1.11. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.12. Арест жилого помещения.

2.10.1.13. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги.

2.10.1.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации).

Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.10.1.15. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

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

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

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

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги из Департамента в МФЦ;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее одного 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.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

2.11.1.1. Договор передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение по форме, утвержденной правовым актом Департамента.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2.1. Выдается в МФЦ лично заявителю либо представителю заявителя в форме документа на бумажном носителе (пункты 2.11.1.1, 2.11.1.2 настоящего Регламента).

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

2.11.2.3. Направляется Департаментом в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале (пункт 2.11.1.2 настоящего Регламента).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги, указывается заявителем в запросе (за исключением выдачи результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.11.1.1 настоящего Регламента, выдаваемого лично, и решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаваемого лично либо представленного с использованием Портала в форме электронного документа), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

2.11.4.2. СНИЛС лиц, включенных в Договор передачи.

2.11.4.3. Наименование меры социальной поддержки (вносится наименование государственной услуги "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы").

2.11.4.4. Код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы").

2.11.4.5. Наименование льготной категории (вносится наименование "собственник жилого помещения (в порядке приватизации)", указывается для каждого лица, включенного в Договор передачи).

2.11.4.6. Дата подачи запроса о предоставлении меры социальной поддержки.

2.11.4.7. Дата предоставления меры социальной поддержки.

2.11.4.8. Основание подтверждения получения меры социальной поддержки (реквизиты Договора передачи).

2.11.4.9. Сведения о переданном жилом помещении:

- наименование жилого помещения;
- адрес переданного жилого помещения;
- сведения о долевом участии в приватизации (размер доли, доля в праве);
- сведения о лицах, не участвующих в приватизации жилого помещения (СНИЛС).

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими

показателями:

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут с момента приема документов в МФЦ;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

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, а также на Портале.

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

3. Состав, последовательность, особенности, 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 (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), 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 прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов (информации), представляемых заявителем (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов), является:

- при личном обращении заявителя - работник МФЦ;
- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - специалист Департамента.

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

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

3.2.4. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала:

3.2.4.1. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и иных документов, - специалист Департамента в случаях, установленных в пункте 2.5.6 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня информирует заявителя в "личный кабинет" Портала о необходимости личного обращения в МФЦ для представления документов, о порядке приема и рабочем графике МФЦ путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги, который подписывается электронной подписью уполномоченным должностным лицом, в соответствии с пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента.

3.2.4.2. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и иных документов, - специалист Департамента при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.1-2.8.1.5, 2.8.1.7, 2.8.2 настоящего Регламента, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, который подписывается электронной подписью уполномоченным должностным лицом и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении решения об отказе в приеме документов в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и иных документов, - работник МФЦ в случаях, установленных в пункте 2.5.6 настоящего Регламента, принимает и передает представленный заявителем либо представителем заявителя комплект документов в установленном порядке в Департамент в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения комплекта документов в МФЦ.

3.2.5. При личном обращении заявителя должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и иных документов, - работник МФЦ:

3.2.5.1. При приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.19 настоящего Регламента, принимает нотариально удостоверенные документы либо обеспечивает в своем присутствии оформление (подписание) заявителем, членами семьи заявителя, иными лицами, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, лицами, имеющими право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшими 14-летнего возраста, и/или их законными представителями или лицами, уполномоченными в установленном порядке, документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.19 настоящего Регламента, и удостоверяет личность подписантов.

3.2.5.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.5-2.8.1.7 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов (в случае если указанные основания могут быть выявлены при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги). По требованию заявителя осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов и обеспечивает в установленном порядке его подписание и выдачу заявителю. Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов в МФЦ осуществляется в день приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов передает запрос и представленный заявителем либо представителем заявителя пакет документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня регистрации запроса и иных документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1. При личном обращении заявителя:

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

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

3.2.7.2. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.2.1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление должностному лицу, уполномоченному на выполнение административной процедуры.

3.2.7.2.2. Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием и регистрацию документов, комплекта документов, представляемых заявителем.

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

3.3.2.1. Специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление запросов).

3.3.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за направление запросов:

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

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

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

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.1-2.8.1.5, 2.8.1.7 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в

МФЦ для личного вручения его заявителю;

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ.

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, - работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.3.5. Должностное лицо (работник), ответственное за направление запросов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, который подписывается электронной подписью уполномоченным должностным лицом, и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.3.6. Должностное лицо (работник), ответственное за направление запросов, передает принятый комплект документов должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия).

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

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

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, получивший на рассмотрение запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, а также работник МФЦ в части личного вручения заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов).

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

3.4.3.1. В срок не более трех рабочих дней со дня получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет обработку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.3.2. В срок не более 5 рабочих дней должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов:

3.4.3.2.1. Устанавливает наличие/отсутствие у заявителя и лиц, указанных в запросе, участвующих в приватизации жилого помещения, гражданства Российской Федерации.

3.4.3.2.2. Устанавливает наличие/отсутствие у заявителя и лиц, указанных в запросе, участвующих в приватизации жилого помещения, регистрации по месту жительства в приватизируемом жилом помещении.

3.4.3.2.3. Устанавливает использованное/неиспользованное ранее заявителем и лицами, указанными в запросе и участвующими в приватизации, право на приватизацию.

3.4.3.2.4. Устанавливает наличие/отсутствие сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

3.4.3.2.5. Устанавливает наличие/отсутствие изменения паспортных и иных персональных данных в период предоставления государственной услуги.

3.4.3.2.6. Устанавливает наличие/отсутствие ареста жилого помещения.

3.4.3.2.7. Устанавливает изменение состава лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

3.4.3.2.8. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания.

3.4.3.2.9. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания).

3.4.3.2.10. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. N 8-П).

3.4.3.2.11. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением; граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

3.4.3.2.12. Устанавливает наличие/отсутствие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

3.4.3.2.13. Устанавливает наличие/отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не использовавших право на приватизацию.

3.4.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.1-2.9.1.4, 2.9.1.7 настоящего Регламента, должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, в течение одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному

лицу Департамента.

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

3.4.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

3.4.3.4.1. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.4.3.4.2. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.4.3.4.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

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

3.4.5. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента на основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку проекта Договора передачи (три экземпляра) и присвоение номера Договору передачи с одновременной подготовкой проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

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

- проект Договора передачи с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на формирование результата предоставления государственной услуги, проекта Договора передачи (три экземпляра) с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2.1. Специалист Департамента, получивший проект Договора передачи (три экземпляра) с проектом решения о приостановлении предоставления государственной

услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.5.2.2. Работник МФЦ в части обеспечения подписания заявителем Договора передачи, а также в части личного вручения заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за подписание заявителем Договора передачи).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, в срок не более 5 рабочих дней:

3.5.3.1. В случае подготовки проекта Договора передачи с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта Договора передачи (три экземпляра) с проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. Направляет подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента Договор передачи (три экземпляра) в МФЦ для подписания Договора передачи заявителем.

3.5.3.3. Информировать заявителя либо представителя заявителя посредством направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги о необходимости явки в МФЦ для подписания Договора передачи:

3.5.3.3.1. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.5.3.3.2. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.3.3.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

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

3.5.3.5. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение об отказе в предоставлении государственной услуги, для выдачи заявителю.

3.5.4. Должностное лицо (работник), ответственное за подписание заявителем Договора передачи, - работник МФЦ:

3.5.4.1. Представляет Договор передачи (три экземпляра) для подписания заявителю, членам семьи заявителя, иным лицам, зарегистрированным в приватизируемом жилом помещении, лицам, имеющим право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшим 14-летнего возраста и включенным в Договор передачи, и/или их законным представителям или лицам, уполномоченным в установленном порядке, в день обращения в МФЦ:

3.5.4.1.1. Устанавливает, что при подписании Договора передачи присутствуют заявитель, члены семьи заявителя, иные лица, зарегистрированные в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющие право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшие 14-летнего возраста и включенные в Договор передачи, и/или их законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и совершеннолетние лица, имеющие право на приватизацию данного жилого помещения и добровольно отказавшиеся от своего права. При невозможности присутствия лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения и добровольно отказавшихся от своего права, представляется согласие от них на приватизацию жилого помещения, заверенное нотариально.

3.5.4.1.2. Удостоверяет личности заявителя, членов семьи заявителя, иных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста и включенных в Договор передачи, и/или их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, предъявляющих для этого паспорта, свидетельства о рождении детей.

3.5.4.1.3. В случаях, установленных в пункте 2.5.7 настоящего Регламента, принимает документы у заявителя.

3.5.4.2. После подписания Договора передачи лицами, указанными в пункте 3.5.4.1.2 настоящего Регламента, проставляет дату подписания в Договоре передачи (три экземпляра).

3.5.4.3. Информировывает заявителя о порядке получения Договора передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение в МФЦ после завершения государственной регистрации перехода права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества.

3.5.4.4. Направляет в Департамент один из следующих документов:

3.5.4.4.1. Подписанный Договор передачи (три экземпляра) для обработки документов и обеспечения государственной регистрации перехода права в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, в соответствии с пунктом 1 статьи 16 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а в случаях, установленных в пункте 2.5.7 настоящего Регламента, также полученные от заявителя документы - в срок не более двух рабочих дней со дня подписания Договора передачи.

3.5.4.4.2. Проект договора передачи (три экземпляра) в случае его неподписания заявителем в установленный в решении о приостановлении срок, предусмотренный пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента, - в срок не более двух рабочих дней со дня истечения установленного в решении о приостановлении срока, предусмотренного пунктом 2.9.1.5 настоящего Регламента.

3.5.5. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата:

3.5.5.1. В случае подписания заявителем Договора передачи обеспечивает направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, документов, необходимых для государственной регистрации перехода права, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

3.5.5.2. Оформляет и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.6 настоящего Регламента:

3.5.5.2.1. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной

услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.5.5.2.2. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.5.2.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

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

3.5.6. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, в случае приостановления органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственной регистрации перехода права:

3.5.6.1. В срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления инициирует принятие мер по устранению причин, послуживших основанием для приостановления государственной регистрации перехода права в срок, не превышающий срок приостановления государственной регистрации.

3.5.6.2. Оформляет и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.7 настоящего Регламента, и направляет:

- решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю;

- решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.5.6.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с одновременным направлением копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

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

3.5.7. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата:

3.5.7.1. В случае если устранение причин, послуживших основанием для приостановления, невозможно осуществить Департаментом самостоятельно, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении

государственной регистрации информирует заявителя посредством направления почтовым отправлением извещения о необходимости устранения причин, послуживших основанием приостановления государственной регистрации.

3.5.7.2. После завершения государственной регистрации перехода права в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, Договора передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение информирует заявителя о возможности получения зарегистрированного Договора передачи в МФЦ путем направления почтовым отправлением соответствующего извещения на бумажном носителе.

3.5.7.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1.1, 2.10.1.16 настоящего Регламента, в срок не более одного рабочего дня со дня выявления соответствующего основания оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.7.4. Направляет (передает) должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, Договор передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение для выдачи лицам, указанным в пункте 3.5.4.1.2 настоящего Регламента и подписавшим Договор передачи, либо подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи заявителю.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок направления Договора передачи (три экземпляра) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных настоящим Регламентом, два рабочих дня - срок передачи подписанного заявителем Договора передачи (три экземпляра) из МФЦ в Департамент для обеспечения государственной регистрации перехода права, два рабочих дня - срок направления Договора передачи с оформленной в установленном порядке отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение в МФЦ для выдачи заявителю или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.9. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, Договора передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение и передача его из Департамента в МФЦ либо получение решения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение, подписание уполномоченным должностным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) его заявителю.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, Договора передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- при личном вручении заявителю результата предоставления государственной услуги в виде Договора передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение либо личном вручении заявителю результата предоставления государственной услуги в виде решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе - работник МФЦ;

- при направлении решения об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением - специалист Департамента;

- при направлении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала - специалист Департамента.

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

3.6.3.1. Осуществляет выдачу заявителю Договора передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.3.2. Осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - специалист Департамента:

3.6.4.1. После подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет указанное решение в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги) с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.4.2. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи, в "личный кабинет" заявителя на Портале с одновременным направлением его копии в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.5. Должностное лицо, специалист Департамента в срок не более двух рабочих дней со дня получения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, Договора передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение вносит сведения о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Договора передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

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

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

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

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги,

установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

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

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

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

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организации, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного или муниципального служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в

случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Приватизация гражданами
жилых помещений жилищного фонда
города Москвы"

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Кому адресован документ:

Департамент городского имущества
города Москвы

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

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы" в отношении жилого помещения по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (Договор передачи с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги) прошу вручить лично.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет", а также о возобновлении предоставления государственной услуги _____

(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующих сведений).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы", Департаментом городского имущества города Москвы следующих действий с моими персональными

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

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон),
_____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Приватизация гражданами
жилых помещений жилищного фонда
города Москвы"

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

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

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда города Москвы", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом;

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем. В случае если заявление на предоставление государственной услуги было представлено заявителем в электронной форме с использованием Портала, данное основание применяется после представления документов в случаях, установленных в пункте 2.5.6 настоящего Регламента, либо по истечении срока, установленного в решении о приостановлении, предусмотренного пунктом 2.9.1.8 настоящего Регламента;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

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

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- обращение за государственной услугой в Департамент или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием

электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

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

Приложение 6
к постановлению Правительства
Москвы
от 10 сентября 2014 г. N 521-ПП

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
(ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ) ПРАВИТЕЛЬСТВА
МОСКВЫ,
ПРИЗНАВАЕМЫЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ**

1. Постановление Правительства Москвы от 12 июля 2005 г. N 504-ПП "О приведении нормативной базы по передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации".

2. Постановление Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП "Об утверждении Регламента подготовки, согласования и выдачи в режиме "одного окна" Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы договоров передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации".

3. Постановление Правительства Москвы от 22 мая 2007 г. N 400-ПП "Об утверждении Регламента подготовки Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы свидетельства о предоставлении субсидии для приобретения или строительства жилых помещений".

4. Постановление Правительства Москвы от 17 июня 2008 г. N 515-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 154-ПП".

5. Пункты 13.5, 13.8 постановления Правительства Москвы от 26 августа 2008 г. N 774-ПП "Об итогах выполнения городских жилищных программ в 2007 году и о городских жилищных программах на 2008-2010 годы".

6. Постановление Правительства Москвы от 7 октября 2008 г. N 911-ПП "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП".

7. Постановление Правительства Москвы от 7 апреля 2009 г. N 268-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 154-ПП".

8. Постановление Правительства Москвы от 19 мая 2009 г. N 439-ПП "О работе

исполнительных органов государственной власти города Москвы в завершающий период передачи в собственность граждан в порядке приватизации занимаемых ими жилых помещений и о внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП".

9. Постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2009 г. N 1330-ПП "О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 22 августа 2006 г. N 606-ПП, от 19 мая 2009 г. N 439-ПП".

10. Постановление Правительства Москвы от 29 декабря 2009 г. N 1466-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 13 марта 2007 г. N 154-ПП".

11. Постановление Правительства Москвы от 27 апреля 2010 г. N 348-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 19 мая 2009 г. N 439-ПП".

12. Постановление Правительства Москвы от 5 октября 2010 г. N 902-ПП "Об утверждении Регламента подготовки Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы по принципу "одного окна" документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда".

13. Пункт 5 постановления Правительства Москвы от 24 апреля 2013 г. N 263-ПП "О внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившим силу постановления Правительства Москвы от 26 июня 2007 г. N 540-ПП".
