

Вестник Мэра и Правительства Москвы

№ 46

август 2017
(2591)

Индекс по каталогу
Агентство «Роспечать»
73748

С О Д Е Р Ж А Н И Е

РАСПОРЯЖЕНИЯ МЭРА МОСКВЫ

О Макшанцеве А.Е. от 14.08.17 № 573-РМ	2
---	---

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы от 08.08.17 № 519-ПП	3
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение» от 10.08.17 № 539-ПП	60

РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О внесении изменений в распоряжение Правительства Москвы от 16 мая 2014 г. № 242-РП от 10.08.17 № 411-РП	61
---	----

ПРИКАЗЫ ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Об установлении тарифа на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям акционерного общества «Научно-исследовательский институт технической физики и автоматизации», на 2017 год от 07.08.17 № 133-ТР	62
---	----

РАСПОРЯЖЕНИЯ МЭРА МОСКВЫ

О МАКШАНЦЕВЕ А.Е

Распоряжение Мэра Москвы от 14 августа 2017 года № 573-РМ

В связи с истечением срока действия срочного служебного контракта назначить Макшанцева Андрея Евгеньевича на должность главы управы района Савелки города Москвы с заключением служебного контракта на срок полномочий Мэра Москвы.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**



ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ ГОРОДА МОСКВЫ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ПРАВОВЫХ АКТОВ) ГОРОДА МОСКВЫ

Постановление Правительства Москвы от 8 августа 2017 г. № 519-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 6 июня 2006 г. № 362-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 февраля 2007 г. № 96-ПП, от 10 апреля 2007 г. № 243-ПП, от 22 ноября 2011 г. № 557-ПП):

1.1. Пункты 6, 7 постановления признать утратившими силу.

1.2. Пункт 10 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.3. Пункт 2.2 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Общая площадь жилого помещения, необходимого для обеспечения членов семьи по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека (Пл.необх), определяется как разница между размером общей площади жилого помещения, которое может быть предоставлено членам семьи по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека, установленной законом города Москвы, и размером общей площади всех жилых помещений или их частей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности либо является нанимателем по договору социального найма, по формуле:

$$\text{Пл.необх} = (\text{Пл.чел} \times \text{Числ.чл.сем}) - \text{Пл.соб.сем}, \text{ где:}$$

Числ.чл.сем — число членов семьи, определяемое в соответствии с пунктом 3.3 настоящей Методики;

Пл.чел — норма предоставления на одного человека (18 квадратных метров);

Пл.соб.сем — общая площадь всех жилых помещений или их частей, в отношении которых члены семьи обладают правом собственности либо являются нанимателями по договору социального найма.

В случае если размер общей площади всех жилых помещений или их частей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности либо является нанимателем по договору социально-

го найма, больше общей площади жилого помещения, определяемой по учетной норме, установленной законом города Москвы на каждого члена семьи, выносится решение об отказе в признании малоимущими.».

1.4. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 3.4.4 в следующей редакции:

«3.4.4. Доход от предпринимательской деятельности рассчитывается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.».

1.5. Пункт 3.5 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.5. Стоимость имущества семьи, подлежащего налогообложению (И), определяется путем суммирования стоимости отдельных видов имущества, принадлежащего членам семьи на праве собственности:

3.5.1. Стоимость земельных участков (долей, паев), недвижимого имущества (строений, помещений, сооружений) (долей, паев) учитывается по кадастровой стоимости, при этом стоимость принадлежащих членам семьи на праве собственности жилых помещений или их частей не учитывается.

3.5.2. Стоимость транспортных средств, принадлежащих членам семьи на праве собственности, определяется на основании данных о средней рыночной стоимости транспортного средства соответствующей модели и года выпуска, содержащихся в открытых источниках данных (средствах массовой информации, периодических печатных изданиях, электронных источниках информации и прочих).

3.5.3. Стоимость паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных, дачно-строительных кооперативах и иных потребительских специализированных кооперативах определяется на основании сведений, представленных заявителем и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.».

1.6. Пункт 2 приложения 4 к постановлению признать утратившим силу.

1.7. Подпункт 1 пункта 3 приложения 4 к постановлению дополнить словами «(за исключением случаев, если свидетельство о рождении оформлено и выдано Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот)».

1.8. Подпункт 2 пункта 3 приложения 4 к постановлению дополнить словами «(за исключением случаев, если свидетельство о заключении брака оформлено и выдано Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации заключения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о заключении брака за период с 1 января 1990 г.) (для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак)».

1.9. Подпункт 3 пункта 3 приложения 4 к постановлению признать утратившим силу.

1.10. Подпункт 5 пункта 3 приложения 4 к постановлению признать утратившим силу.

1.11. Пункт 3 приложения 4 к постановлению дополнить подпунктами 6, 7, 8, 9, 10, 11 в следующей редакции:

«6) свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства);

7) вступившее в законную силу судебное постановление об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление);

8) свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет (при наличии факта расторжения брака в указанный период) (за исключением случаев, если свидетельство о расторжении брака оформлено и выдано Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г. при расторжении брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о расторжении брака за период с 1 января 1990 г.);

9) свидетельство о перемене имени (при наличии факта перемены имени) (за исключением случаев, если свидетельство о перемене имени оформлено и выдано Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации перемены имени, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о перемене имени за период с 1 января 1990 г.);

10) вступившее в законную силу судебное постановление в отношении заявителя и/или членов семьи заявителя об установлении или прекращении родственных отношений, лишении родительских прав, признании умершим, признании безвестно отсутствующим (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление);

11) свидетельство о смерти (при наличии факта смерти) (за исключением случаев, если свидетельство о смерти оформлено и выдано Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации смерти, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о смерти за период с 1 января 1990 г. — для подтверждения состава семьи).».

1.12. Приложение 4 к постановлению дополнить пунктом 3(1) в следующей редакции:

«3(1). В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и пере-

ведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.».

1.13. Пункт 4 приложения 4 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4. Документы, подтверждающие виды и размер доходов»:

1) трудовая книжка (и ее копия для неработающих лиц; и ее копия, заверенная работодателем, для лиц, состоящих в трудовых отношениях) (за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась);

2) договор, заключаемый в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (дарения, купли-продажи, на выполнение работ или оказание услуг и т.д.) (и его копия), и документ, подтверждающий оплату по нему, если такая оплата предусмотрена договором (и его копия) (для лиц, заключивших гражданско-правовые договоры и (или) получающих (получавших) оплату по ним);

3) документ с места службы, содержащий сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации (для лиц соответствующей категории);

4) документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета, включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации;

5) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

6) справка о размере пенсии, выданная пенсионными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, прокуратуры Российской Федерации, а также других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (для лиц, имеющих право на пенсию от указанных организаций);

7) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (для лиц соответствующей категории);

8) документ, содержащий сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, а также других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (для бывших работников соответствующих органов и учреждений);

9) документ, содержащий сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

10) документ, содержащий сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

11) документ, содержащий сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

12) документ, содержащий сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

13) документ, содержащий сведения о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданный указанными органами (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

14) документ, содержащий сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданный органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

15) справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, или компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующей образовательной организацией (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

16) налоговая декларация с отметкой налогового органа (для лиц, занимающихся (занимавшихся) предпринимательской деятельностью);

17) патент, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту действия патента (и его копия) (для индивидуальных предпринимателей, перешедших на патентную систему налогообложения);

18) справка из налоговых органов о доходах, полученных от реализации и сдачи в аренду или внаем недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (для лиц, имеющих (имевших) такие доходы);

19) документ, содержащий сведения о суммах авторского вознаграждения, получаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (для лиц, получающих (получавших) авторское вознаграждение);

20) справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты (для лиц, имеющих (имевших) такие доходы);

21) справка о размере вклада и размере процентов по вкладу из банка или другой кредитной организации (для лиц, имеющих (имевших) такие вклады);

22) справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или судебное постановление об установлении размера алиментов (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление);

23) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект недвижимости, включая земельный участок, долю земельного участка, долю в праве на земельный участок (для лиц, имеющих (имевших) на праве собственности объект недвижимости), если права на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости) (нотариально заверенные копии);

24) документ о праве собственности на транспортное средство, признаваемое объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (для лиц, имеющих на праве собственности транспортное средство (доли в праве на транспортное средство)) (и его копия).

25) справка о стоимости паенакоплений, выданная жилищно-строительным, гаражно-строительным, дачно-строительным и другим кооперативом (для членов кооперативов).».

1.14. Подпункт 1 пункта 5 приложения 4 к постановлению признать утратившим силу.

1.15. Подпункты 5, 6 пункта 5 приложения 4 к постановлению признать утратившими силу.

1.16. Подпункт 8 пункта 5 приложения 4 к постановлению признать утратившим силу.

1.17. Пункт 5 приложения 4 к постановлению дополнить подпунктами 9, 10, 11, 12 в следующей редакции:

«9) свидетельство о праве на наследство (и его копия) (в случае оформления прав в порядке наследования);

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя и членов семьи заявителя на жилые помещения, пригодные для постоянного проживания и расположенные за пределами города Москвы, если права на такие жилые помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в случае отсутствия сведений о правах на такие жилые помещения в Едином государ-

ственном реестре недвижимости), а также на жилые помещения, пригодные для постоянного проживания и расположенные за пределами Российской Федерации, в отношении которых заявитель и (или) члены семьи заявителя обладают правом собственности либо самостоятельным правом пользования и (или) обладали в течение 5 лет, предшествующих дате подачи запроса (нотариально заверенные копии) (при наличии указанных документов);

11) в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 10 настоящего пункта, заявитель и (или) члены семьи заявителя, проживавший (проживавшие) по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете за пределами города Москвы до прибытия на место жительства в город Москву, либо члены семьи заявителя, проживающие по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете за пределами города Москвы, представляют документы об отсутствии указанных прав;

12) вступившее в законную силу судебное постановление о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение, вселении члена семьи в жилое помещение (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

1.18. Приложение 4 к постановлению дополнить пунктом 6 в следующей редакции:

«6. Документы, подтверждающие факт проживания по месту жительства в городе Москве на законных основаниях в общей сложности не менее 10 лет:

1) единый жилищный документ (при его отсутствии — копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) либо иные документы, свидетельствующие о факте проживания по месту жительства в городе Москве в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете, в том числе в общей сложности не менее 10 лет (за исключением случаев, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, осуществляется Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» на основании соответствующего договора, а также в случае проживания заявителя и членов семьи заявителя в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы);

2) вступившее в законную силу судебное постановление об установлении факта проживания в городе Москве в общей сложности не менее 10 лет (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

1.19. Сноску «» приложения 4 к постановлению признать утратившей силу.

1.20. Приложение 4 к постановлению дополнить сноской 1 в следующей редакции:

«1. Документы, подтверждающие сведения о размере дохода за два календарных года перед годом обращения, представляются с заявлением о признании семьи малоимущей».

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП «Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 июля 2014 г. № 422-ПП, от 27 августа 2014 г. № 495-ПП, от 29 октября 2014 г. № 629-ПП, от 23 декабря 2014 г. № 804-ПП, от 10 февраля 2015 г. № 41-ПП, от 13 марта 2015 г. № 114-ПП, от 31 марта 2015 г. № 157-ПП, от 8 апреля 2015 г. № 187-ПП, от 29 мая 2015 г. № 318-ПП, от 30 июня 2015 г. № 396-ПП, от 14 июля 2015 г. № 439-ПП, от 26 августа 2015 г. № 552-ПП, от 27 октября 2015 г. № 707-ПП, от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП, от 24 декабря 2015 г. № 951-ПП, от 20 декабря 2015 г. № 959-ПП, от 20 февраля 2016 г. № 56-ПП, от 26 апреля 2016 г. № 209-ПП, от 23 июня 2016 г. № 352-ПП, от 28 июня 2016 г. № 369-ПП, от 25 августа 2016 г. № 533-ПП, от 30 августа 2016 г. № 543-ПП, от 18 октября 2016 г. № 685-ПП, от 1 ноября 2016 г. № 713-ПП, от 7 ноября 2016 г. № 721-ПП, от 6 декабря 2016 г. № 839-ПП, от 19 декабря 2016 г. № 891-ПП, от 20 декабря 2016 г. № 895-ПП, от 27 декабря 2016 г. № 946-ПП, от 22 февраля 2017 г. № 68-ПП, от 7 июня 2017 г. № 342-ПП);

2.1. Пункт 12.1 приложения 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктами 12.16, 12.17 в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2014 г. № 521-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом городского имущества города Москвы в сфере жилищных отношений» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. № 307-ПП, от 6 октября 2015 г. № 646-ПП, от 22 декабря 2015 г. № 918-ПП);

3.1. Постановление дополнить пунктом 1.5 в следующей редакции:

«1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение 6)).».

3.2. Постановление дополнить пунктом 1.6 в следующей редакции:

«1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма» (приложение 7)).».

3.3. Постановление дополнить пунктом 1.7 в следующей редакции:

«1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров социального найма на жилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма» (приложение 8)).».

3.4. В пункте 2 постановления цифру «6» заменить цифрой «9».

3.5. В нумерационном заголовке приложения 6 к постановлению слова «Приложение 6» заменить словами «Приложение 9».

3.6. Постановление дополнить приложением 6 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3.7. Постановление дополнить приложением 7 в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3.8. Постановление дополнить приложением 8 в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Пункт 1 постановления Правительства Москвы от 10 февраля 2009 г. № 91-ПП «О мерах по реализации положений статьи 3 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» и о внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 19 июня 2007 г. № 469-ПП».

4.2. Постановление Правительства Москвы от 26 мая 2009 г. № 491-ПП «Об обмене жилыми помещениями в городе Москве».

4.3. Постановление Правительства Москвы от 7 апреля 2011 г. № 115-ПП «Об утверждении Регламента рассмотрения в режиме «одного окна» заявлений граждан о признании их малоимущими в целях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, о признании их нуждающимися в жилых помещениях, о признании их нуждающимися в содействии города Москвы в приобретении жилых помещений в рамках городских жилищных программ».

4.4. Постановление Правительства Москвы от 26 июля 2011 г. № 339-ПП «О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 7 апреля 2011 г. № 115-ПП».

4.5. Пункты 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 постановления Правительства Москвы от 11 октября 2011 г. № 482-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 10 февраля 2009 г. № 91-ПП».

4.6. Пункт 4 постановления Правительства Москвы от 9 декабря 2014 г. № 741-ПП «О внесении изменений в правовые акты города Москвы».

4.7. Постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2015 г. № 808-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 26 мая 2009 г. № 491-ПП».

4.8. Пункт 1 постановления Правительства Москвы от 22 марта 2016 г. № 110-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 26 мая 2009 г. № 491-ПП и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением пунктов 3.6, 3.8, 4.2, 4.3, 4.7, 4.8 настоящего постановления.

Пункты 3.6, 3.8, 4.2, 4.3, 4.7, 4.8 настоящего постановления вступают в силу с 1 сентября 2017 г.

6. 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
от 8 августа 2017 г. № 519-ПП

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП

Перечень государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный за предоставление услуги в МФЦ (наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или организации/«универсальные специалисты» МФЦ (УС МФЦ))	Услуги, предоставляемые по «экстерриториальному принципу», вне зависимости от места регистрации заявителя (да/нет)
1	2	3	4
12.	Департамент городского имущества города Москвы (ДГИ города Москвы)		
12.1	Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	УС МФЦ	да
12.16	Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма	УС МФЦ	да
12.17	Заключение договоров социального найма на жилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма	УС МФЦ	да

Приложение 2
к постановлению
Правительства Москвы
от 8 августа 2017 г. № 519-ПП

Приложение 6
к постановлению
Правительства Москвы
от 10 сентября 2014 г. № 521-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физическое лицо 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

Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее — государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.2.3. Налоговый кодекс Российской Федерации.

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

2.2.5. Закон города Москвы от 25 января 2006 г. № 7 «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

2.2.8. Постановление Правительства Москвы от 6 июня 2006 г. № 362-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную

услугу, органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется при личном обращении заявителя филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» — многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее — МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.

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

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой — в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.3.11, 2.5.1.3.17 настоящего Регламента.

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии — в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.3.12, 2.5.1.3.13, 2.5.1.3.14 настоящего Регламента.

2.3.2.3. Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы — в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.3.7, 2.5.1.3.8, 2.5.1.3.9 настоящего Регламента.

2.3.2.4. Департаментом здравоохранения города Москвы — в части документов, указанных в пункте 2.5.1.3.18 настоящего Регламента.

2.3.2.5. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы — в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.3.1, 2.5.1.3.2, 2.5.1.3.3, 2.5.1.3.4, 2.5.1.3.5 настоящего Регламента.

2.3.2.6. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее — ГБУ МФЦ города Москвы) — в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.3.6, 2.5.1.3.16 настоящего Регламента.

2.3.2.7. Пенсионным фондом Российской Федерации — в части документа, указанного в пункте 2.5.1.3.10 настоящего Регламента.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица — граждане Российской Федерации, проживающие в городе Москве и обратившиеся с запросом (заявлением) на предоставление им государственной услуги (далее — заявитель).

При определении факта проживания заявителя, членов семьи заявителя по месту жительства в городе Москве в общей сложности не менее 10 лет в рамках предоставления государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» учитывается время проживания заявителя, членов семьи заявителя по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете на территориях, включенных с 1 июля 2012 г. в состав внутригородской территории города Москвы в результате изменения границ города Москвы и Московской области.

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

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем и всеми членами его семьи (супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети независимо от места их жительства, лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также граждане, проживающие совместно с заявителем, в том числе вселенные им в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке либо на основании судебного постановления) (далее — члены семьи заявителя).

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (копия всех страниц — при обращении представителя заявителя):

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

2.5.1.1.2.2. Справка о замене удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность члена семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (для каждого члена семьи заявителя) (копия всех страниц — при обращении законного представителя члена семьи заявителя или лица, уполномоченного членом семьи заявителя в установленном порядке (далее — представитель члена семьи заявителя)).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя члена семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

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

2.5.1.1.6. Свидетельство о рождении (за исключением случаев, если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом записи актов гражданского состояния города Москвы (далее — орган ЗАГС города Москвы) после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот).

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

2.5.1.1.8. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства).

2.5.1.1.9. Вступившее в законную силу судебное постановление об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

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

2.5.1.1.11. Свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет (при наличии факта расторжения брака в указанный период) (за исключением случаев, если заявителем представлены сведения о бывшем супруге, и свидетельство о расторжении брака оформлено и выдано органом ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации расторжения брака, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о расторжении брака за период с 1 января 1990 г.).

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

2.5.1.1.13. Вступившее в законную силу судебное постановление в отношении заявителя и/или членов семьи заявителя об установлении или прекращении родственных отношений, лишении родительских прав, признании умершим, признании безвестно отсутствующим (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

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

2.5.1.1.15. Решение уполномоченного органа о признании занимаемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 17 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» (при наличии факта признания жилого помещения непригодным для проживания) — для подтверждения внеочередного права у заявителя и членов его семьи на получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5.1.1.16. Документы, подтверждающие жилищную обеспеченность заявителя и членов семьи заявителя, а также факт проживания в городе Москве в общей сложности не менее 10 лет:

2.5.1.1.16.1. Свидетельство о праве на наследство (и его копия) (в случае оформления прав в порядке наследования).

2.5.1.1.16.2. Единый жилищный документ (при его отсутствии — копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) либо иные документы, свидетельствующие о факте проживания по месту жительства в городе Москве в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете, в том числе в общей сложности не менее 10 лет (за исключением случаев, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, а также в случае проживания заявителя и членов семьи заявителя в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.1.16.3. Вступившее в законную силу судебное постановление об установлении факта проживания в городе Москве в общей сложности не менее 10 лет (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

2.5.1.1.16.4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя и членов семьи заявителя на жилые помещения, пригодные для постоянного проживания и расположенные за пределами города Москвы, если права на такие жилые помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации

признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (в случае отсутствия сведений о правах на такие жилые помещения в Едином государственном реестре недвижимости), а также на жилые помещения, пригодные для постоянного проживания и расположенные за пределами Российской Федерации, в отношении которых заявитель и (или) члены семьи заявителя обладают правом собственности либо самостоятельным правом пользования и (или) обладали в течение 5 лет, предшествующих дате подачи запроса (нотариально заверенные копии) (при наличии указанных документов).

2.5.1.1.16.5. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5.1.1.16.4 настоящего Регламента, заявитель и (или) члены семьи заявителя, проживавший (проживавшие) по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете за пределами города Москвы до прибытия на место жительства в город Москву, либо члены семьи заявителя, проживающие по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете за пределами города Москвы, представляют документы об отсутствии указанных прав.

2.5.1.1.16.6. Вступившее в законную силу судебное постановление о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение, о вселении члена семьи в жилое помещение (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

2.5.1.1.17. Документы, подтверждающие виды и размер доходов заявителя и членов семьи заявителя за два полных календарных года, предшествующих году обращения за оказанием государственной услуги, а также содержащие сведения об имеющемся имуществе:

2.5.1.1.17.1. Трудовая книжка (и ее копия для неработающих лиц; и ее копия, заверенная работодателем, для лиц, состоящих в трудовых отношениях) (за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась).

2.5.1.1.17.2. Договор, заключаемый в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (дарения, купли-продажи, на выполнение работ или оказание услуг и т.д.) (и его копия), и документ, подтверждающий оплату по нему, если такая оплата предусмотрена договором (и его копия) (для лиц, заключивших гражданско-правовые договоры и (или) получающих (получавших) оплату по ним).

2.5.1.1.17.3. Документ с места службы, содержащий сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации (для лиц соответствующей категории).

2.5.1.1.17.4. Документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета, включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, по форме, утвержденной Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.5.1.1.17.5. Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.17.6. Справка о размере пенсии, выданная пенсионными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, прокуратуры Российской Федерации, а также других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (для лиц, имеющих право на пенсию от указанных организаций).

2.5.1.1.17.7. Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (для лиц соответствующей категории).

2.5.1.1.17.8. Документ, содержащий сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, а также других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (для бывших работников соответствующих органов и учреждений).

2.5.1.1.17.9. Документ, содержащий сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.17.10. Документ, содержащий сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.17.11. Документ, содержащий сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.17.12. Документ, содержащий сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.17.13. Документ, содержащий сведения о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданный указанными органами (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.17.14. Документ, содержащий сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданный органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.17.15. Справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, или компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующей образовательной организацией (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты).

2.5.1.1.17.16. Налоговая декларация с отметкой налогового органа (для лиц, занимающихся (занимавшихся) предпринимательской деятельностью).

2.5.1.1.17.17. Патент, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту действия патента (и его копия) (для индивидуальных предпринимателей, перешедших на патентную систему налогообложения).

2.5.1.1.17.18. Справка из налоговых органов о доходах, полученных от реализации и сдачи в аренду или внаем недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (для лиц, имеющих (имевших) такие доходы).

2.5.1.1.17.19. Документ, содержащий сведения о суммах авторского вознаграждения, получаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования (для лиц, получающих (получавших) авторское вознаграждение).

2.5.1.1.17.20. Справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты (для лиц, имеющих (имевших) такие доходы).

2.5.1.1.17.21. Справка о размере вклада и размере процентов по вкладу из банка или другой кредитной организации (для лиц, имеющих (имевших) такие вклады).

2.5.1.1.17.22. Справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или судебное постановление об установлении размера алиментов (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление).

2.5.1.1.17.23. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект недвижимости, включая земельный участок, долю земельного участка, долю в праве на земельный участок (для лиц, имеющих (имевших) на праве собственности объект

недвижимости), если права на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости) (нотариально заверенные копии).

2.5.1.1.17.24. Документ о праве собственности на транспортное средство, признаваемое объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (для лиц, имеющих на праве собственности транспортное средство (доли в праве на транспортное средство) (и его копия).

2.5.1.1.17.25. Справка о стоимости паевого накопления, выданная жилищно-строительным, гаражно-строительным, дачно-строительным и другим кооперативом (для членов кооперативов).

2.5.1.2. Документы, подтверждающие виды и размер доходов, а также сведения об имеющемся имуществе, предусмотренные пунктом 2.5.1.1 настоящей Регламентации, не предоставляются категориями граждан, определенными федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом города Москвы и которые могут быть признаны по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом города Москвы основаниям нуждающимися в жилых помещениях (ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны; граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом города Москвы).

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

2.5.1.3.1. Свидетельство о рождении (в случае если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста, за исключением детей-сирот).

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

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

2.5.1.3.4. Свидетельство о расторжении брака (в случае если заявителем представлены сведения о бывшем супруге и свидетельство о расторжении брака оформлено и выдано органом ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации расторжения брака, а также повторно или на основании исправленной (изме-

ненной) записи акта о расторжении брака за период с 1 января 1990 г.).

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

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

2.5.1.3.7. Удостоверение многодетной семьи.

2.5.1.3.8. Документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (сведения о действующей льготной категории).

2.5.1.3.9. Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

2.5.1.3.10. Справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения.

2.5.1.3.11. Сведения о доходах физического лица по форме № 2-НДФЛ, утверждаемой Федеральной налоговой службой, выданной работодателем (его правопреемником, вышестоящим органом, архивными организациями либо налоговым органом).

2.5.1.3.12. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

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

2.5.1.3.14. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка.

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

2.5.1.3.16. Единый жилищный документ (при его отсутствии — копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) либо иные документы, свидетельствующие о факте проживания по месту жительства в городе Москве в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете, в том числе в общей сложности не менее 10 лет (в случае, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета доку-

ментов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены семьи заявителя, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и членов семьи заявителя в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.3.17. Документы о постановке заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя на налоговый учет (свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика или уведомление Федеральной налоговой службы об этом).

2.5.1.3.18. Документы, подтверждающие право на жилищные льготы по состоянию здоровья (в отношении граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

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

2.5.1.5. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документов, указанных в пункте 2.5.1.3 настоящего Регламента, и (или) в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документа и (или) информации, соответствующий документ должен быть представлен заявителем в МФЦ в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 17 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Указанные документы могут быть представлены представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

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

2.5.1.6. В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и пред-

ставленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных им организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ из Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 33 рабочих дня.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее чем через 30 рабочих дней с даты передачи запроса и иных документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, из МФЦ в Департамент.

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

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

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

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

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

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

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

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

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

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

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

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ).

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Департаментом после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты поступления запроса и представленных заявителем документов из МФЦ в Департамент.

2.8.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.8.6.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ заявителю в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Срок выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется с учетом срока передачи указанного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из Департамента в МФЦ. При этом передача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю.

2.8.6.2. Путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.8.7. Способ получения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется заявителем и указывается в запросе.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Запрос сведений о праве на жилищные льготы по состоянию здоровья (в отношении граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

2.9.1.2. Уведомление заявителя о необходимости представления документов, указанных в пунктах 2.5.1.3.1, 2.5.1.3.2, 2.5.1.3.3, 2.5.1.3.4, 2.5.1.3.5, 2.5.1.3.6, 2.5.1.3.7, 2.5.1.3.8, 2.5.1.3.9, 2.5.1.3.10, 2.5.1.3.11, 2.5.1.3.12, 2.5.1.3.13, 2.5.1.3.14, 2.5.1.3.15, 2.5.1.3.16, 2.5.1.3.17 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) указанных документов и (или) в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации.

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

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

2.9.4.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ заявителю в

срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок выдачи заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного решения о приостановлении предоставления государственной услуги из Департамента в МФЦ. При этом передача решения о приостановлении предоставления государственной услуги Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

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

2.10.1.2. Представленные или имеющиеся в наличии у уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.1.3. Неистечение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока со дня совершения действий, в результате которых граждане не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

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

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

2.10.3.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ заявителю в срок не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок выдачи заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного решения об отказе в предоставлении государственной услуги из Департамента в МФЦ.

При этом передача решения об отказе в предоставлении государственной услуги Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

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

2.10.4. Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 путем личного вручения заявителю в форме документа на бумажном носителе.

Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), составляющий не более трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, установленного пунктом 2.11.1 настоящего Регламента, определяется с учетом срока передачи указанного документа из Департамента в МФЦ. При этом передача документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного документа заявителю.

2.11.2.2. Направляется заявителю Департаментом в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

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

2.11.4.1. Сведения о получателе мер социальной поддержки (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее – СНИЛС).

2.11.4.2. Код льготной категории (вносится код государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

2.11.4.3. Наименование льготной категории (вносится категория «нуждающийся в жилых помещениях (общие основания)» или «нуждающийся в жилых помещениях (внеочередник)»).

2.11.4.4. Дата подачи запроса (заявления) о присвоении льготной категории.

2.11.4.5. Дата присвоения льготной категории (вносится дата выпуска распоряжения Департамента городского имущества города Москвы).

2.11.4.6. Основание присвоения льготной категории (вносятся реквизиты распоряжения Департамента городского имущества города Москвы).

2.11.4.7. Сведения о членах семьи заявителя, включенных в распоряжение (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.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве;

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

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

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями, в том числе оформляет в трех экземплярах расписку в получении от заявителя запроса и документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых от заявителя запроса и иных документов из МФЦ в Департамент.

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

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

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

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

3.3.2.1. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, — специалист Департамента:

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

3.3.3.2. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

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

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю одним

из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

3.3.3.4.1. Передаст решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.4.2. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

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

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, — работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней, из которых два рабочих дня — срок передачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и его передача должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.4.2.1. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.2. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.2.3. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, — специалист Департамента,

ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

3.4.3.2. Формирует дело заявителя. В дело подшиваются документы и материалы, необходимые для принятия решения по запросу. В каждом томе (части) дела ведется лист ознакомления по форме, утвержденной правовым актом Департамента. По окончании каждого ознакомления с материалами дела в листе ознакомления лицо, ознакомившееся с материалами дела, делает соответствующую запись.

3.4.3.3. Устанавливает наличие/отсутствие у заявителя и членов семьи заявителя гражданства Российской Федерации.

3.4.3.4. Определяет соответствие срока проживания заявителей в городе Москве по месту жительства установленному законодательством сроку.

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

3.4.3.6. Устанавливает наличие фактов совершения заявителями в течение срока, установленного законодательством, предшествующего дате подачи запроса, действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

3.4.3.7. Рассчитывает уровень обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, стоимость жилого помещения, которое необходимо приобрести заявителям для обеспечения по норме предоставления, и имущественную обеспеченность заявителей в соответствии с законодательством и оформляет проведенные расчеты на листе расчета жилищной и имущественной обеспеченности по форме, утвержденной правовым актом Департамента.

3.4.3.8. Визирует лист расчета жилищной и имущественной обеспеченности.

3.4.3.9. Вносит (подшивает) завизированный лист расчета жилищной и имущественной обеспеченности в дело заявителя.

3.4.3.10. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с даты выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

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

3.4.3.11. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, — специалисту Департамента, ответственному за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.12. Проводит анализ полученных документов на соответствие условиям и порядку принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3.13. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.14. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, на основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной правовым актом Департамента, и передает указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, — специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

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

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

3.4.5. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, — работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, осуществляет выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней, из которых два рабочих дня — срок передачи решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Проект решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.7.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7.3. Передача проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном

результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2.1. Специалист Департамента, ответственный за подписание проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее — специалист Департамента, ответственный за подписание результата).

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

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

3.5.3.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, — специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, из которых два рабочих дня — срок передачи решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи их заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Подписание проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.5.6.3. Передача решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги долж-

ностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за формирование результата, — специалиста Департамента, ответственного за подписание результата, решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.6.2.1. Специалист Департамента, ответственный за направление результата предоставления государственной услуги заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.6.2.2. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.6.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, — специалист Департамента направляет решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, — работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается 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 (вне-судебном) 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления госу-

дарственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению

нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги города
Москвы «Рассмотрение запроса (заявления)
о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

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

Кому адресован документ:

(наименование органа исполнительной власти города
Москвы, органа местного самоуправления, подведом-
ственной органу исполнительной власти города Москвы
или органу местного самоуправления организации)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица (работника))

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Я и совместно проживающие со мной граждане, зарегистрированные совместно со мной по месту жительства:

№	Ф.И.О. заявителя(ей)	Родственные отношения (при наличии)	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)
1			
2			

А также супруг (супруга) и несовершеннолетние дети, зарегистрированные по месту жительства по другому адресу:

№	Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес	Тип жилой площади	Площадь жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Всего человек зарегистрировано по этому адресу
1							
2							

Сообщаем следующие сведения о жилых помещениях и об имуществе семьи¹:

1. Жилые помещения, в отношении которых я и (или) члены моей семьи обладаем(ют) правом собственности или самостоятельным правом пользования:

№	Ф.И.О.	Адрес местонахождения	Площадь	Зарегистрированный номер объекта в ЕГРН	Кадастровый номер жилого помещения (при наличии)	Реквизиты решения о признании непригодным для проживания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ²
1						

2. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, находящиеся в моей собственности и (или) собственности членов моей семьи, а также доли в праве общей собственности на указанное имущество³:

№	Ф.И.О.	Адрес местонахождения	Площадь	Зарегистрированный номер объекта в ЕГРН	Кадастровый номер жилого помещения (при наличии)	Реквизиты решения о признании непригодным для проживания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ²
1						

3. Земельные участки, находящиеся в моей собственности и (или) собственности членов моей семьи, а также доли в праве общей собственности на земельные участки:

№	Ф.И.О. собственника	Наименование и адрес местонахождения	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1				

4. Транспортные средства:

№	Ф.И.О. собственника	Наименование и адрес местонахождения	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1				

5. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

№	Ф.И.О. собственника	Наименование и адрес местонахождения	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности
1				

Другого имущества, иных источников доходов я и члены моей семьи не имеем.

Сообщаем следующие сведения о правах на жилищные льготы по состоянию здоровья⁴:

В соответствии с пунктом 4 статьи 7 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» сообщаю, что я и члены моей семьи за 5 лет, предшествующих подаче настоящего заявления, не совершали действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в том числе расторжение брака; изменение порядка пользования жилыми помещениями путем совершения сделок; обмен жилыми помещениями; невыполнение условий договоров о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан в судебном порядке; вселение в жилое помещение иных лиц; выдел доли собственниками жилых помещений; отчуждение имеющегося в собственности граждан и членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения.

Если совершали, то какие: _____

Уведомлен(а) о том, что согласно пункту 5 части 1 статьи 15 Закона города Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения», при выявлении уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы сведений, не соответствующих указанным в заявлении, моя семья из _____ человек будет снята с учета.

Представляю сведения о бывшем супруге⁵ (при наличии факта расторжения брака, если с момента расторжения брака не прошло 5 лет): _____

(указываются Ф.И.О. (в том числе в браке), дата заключения брака, дата регистрации расторжения брака, дата и номер записи акта, наименование органа ЗАГС)

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаемое Департаментом городского имущества города Москвы, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

Я и совместно проживающие со мной граждане, зарегистрированные совместно со мной по месту жительства, а также супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети, зарегистрированные по месту жительства по другому адресу, настоящим подтверждаем свое согласие на осуществление Департаментом городского имущества города Москвы, Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» следующих действий с нашими 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 подтверждаем свое согласие на осуществление Департаментом городского имущества города Москвы, Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» обработки наших персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных) в отношении сведений, указанных в статье 102 Налогового кодекса Российской Федерации, по запросам в Федеральную налоговую службу.

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

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

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне и членам моей семьи 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 _____

Подписи совместно проживающих с заявителем граждан, в том числе законных представителей несовершеннолетних детей⁶, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства:

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Подписи супруга (супруги) и (или) подписи законных представителей несовершеннолетних детей⁶, зарегистрированных по месту жительства по другому адресу:

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

¹ В случае отсутствия жилых помещений, находящихся в собственности или в пользовании, необходимо указать «не имею» в столбце «адрес местонахождения» напротив «Ф.И.О.» каждого члена семьи собственноручно.

² В случае если помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания, необходимо приложить соответствующее решение.

³ Сведения об имуществе семьи, указанные в пунктах 2-5 настоящего запроса (заявления), не заполняются категориями граждан, определенными федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом города Москвы и которые могут быть признаны по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом города Москвы основаниям нуждающимся в жилых помещениях.

⁴ Для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»

⁵ Сведения о бывшем супруге предоставляются заявителем по его желанию.

⁶ Законный представитель ставит подпись за каждого несовершеннолетнего ребенка.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги города
Москвы «Рассмотрение запроса (заявления)
о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Рассмотрение запроса (заявления) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе в приеме документов указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

— представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы;

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

— заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

— обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы;

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

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

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение 3
к постановлению
Правительства Москвы
от 8 августа 2017 г. № 519-ПП

Приложение 7
к постановлению
Правительства Москвы
от 10 сентября 2014 г. № 521-ПП

**Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы
«Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности
города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее — Регламент).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма (далее — государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

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

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги заяви-

телю осуществляются при личном обращении заявителя филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» — многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее — МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.

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

2.3.2.1. Департаментом здравоохранения города Москвы — в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.1 настоящего Регламента.

2.3.2.2. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы — в части документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.5, 2.5.1.2.6, 2.5.1.2.7 настоящего Регламента.

2.3.2.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее — ГБУ МФЦ города Москвы) — в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.3 настоящего Регламента.

2.3.2.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии — в части документа, указанного в пункте 2.5.1.2.8 настоящего Регламента.

2.3.2.5. Главным архивным управлением города Москвы — в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.2 настоящего Регламента.

2.3.2.6. Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации — в части документов, указанных в пункте 2.5.1.2.4 настоящего Регламента.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица — граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения, находящегося в собственности города Москвы, по договору социального найма (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 законодательством Российской Федерации порядке (далее также — представитель заявителя).

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (копия всех страниц — при обращении представителя заявителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность иных участников обмена и всех членов их семей, проживающих совместно с участниками обмена по месту жительства, в том числе временно отсутствующих членов их семей, иных лиц, зарегистрированных в жилых помещениях, подлежащих обмену (далее — участники обмена, члены их семей, иные лица), достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации) (для каждого участника обмена, члена его семьи, иного лица) (копия всех страниц — при обращении законного представителя участника обмена, члена его семьи, иного лица или лица, уполномоченного участником обмена, членом его семьи, иным лицом в установленном порядке (далее — представитель участника обмена, члена его семьи, иного лица)).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя участника обмена, члена его семьи, иного лица (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя участника обмена, члена его семьи, иного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если таковые являются заявителем, участником обмена, членом его семьи, иным лицом), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и/или подписанию запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, и/или получения результата предоставления государственной услуги.

2.5.1.1.6. Свидетельство о рождении (за исключением случаев, если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом записи актов гражданского состояния города Москвы (далее — орган ЗАГС города Москвы) после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для заявителей, участников обмена, членов их семей, иных лиц, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот).

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

2.5.1.1.8. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства) — при совершении обмена с целью объединения в одну семью.

2.5.1.1.9. Вступившее в законную силу судебное постановление об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление) — при совершении обмена с целью объединения в одну семью.

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

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

2.5.1.1.12. Вступившее в законную силу судебное постановление о признании факта родственных отношений (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление) — при совершении обмена с целью объединения в одну семью.

2.5.1.1.13. Вступившее в законную силу судебное постановление о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление) — представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителя, участников обмена, членов их семей, иных лиц, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного постановления.

2.5.1.1.14. Договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее — Договор), заключенный в письменной форме путем составления одного документа, подписанного всеми участниками обмена, с приложением согласия всех проживающих совместно с ними членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, оформленного в письменной форме. Договор оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.15. Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на обмен жилыми помещениями с участием недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также несовершеннолетних детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, — представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителя, участников обмена, членов их семей, иных лиц, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными, несовершеннолетних детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителем, участниками обмена, членами их семей, иными лицами.

2.5.1.1.16. Документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения, — в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает орган исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, за исключением органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) города Москвы:

2.5.1.1.16.1. Договор социального найма — экземпляр заявителя (за исключением случаев утери договора социального найма).

2.5.1.1.16.2. Обменный ордер либо заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер, копия корешка обменного ордера на жилое помещение.

2.5.1.1.16.3. Ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер.

2.5.1.1.16.4. Выписка из решения органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) о предоставлении жилого помещения на основании договора социального найма или права на заключение договора социального найма либо копия указанной выписки из решения, заверенная в установленном порядке органом, принявшим соответствующее решение.

2.5.1.1.17. Единый жилищный документ (при его отсутствии — копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера) (за исключением случаев, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и участники обмена, члены их семей, иные лица, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, а также в случае проживания заявителя и участников обмена, членов их семей, иных лиц в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.1.18. Экспликация по форме № 22 и поэтажный план — при расхождении сведений о размере площади жилого помещения (общей, жилой площадей жилого помещения) в адресе и других реквизитах жилого помещения, предлагаемого к обмену, либо его кадастровый паспорт — в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает орган исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, за исключением органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) города Москвы.

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

2.5.1.2.1. Документы, подтверждающие право на жилищные льготы по состоянию здоровья, если объектом обмена является (являются) комната (комнаты) в квартире, жилые помещения в которой заняты несколькими семьями, — в отношении заявителя, участников обмена, членов их семей, иных лиц по результатам обмена выезжающих в комнату (комнаты) в квартире, жилые помещения в которой заняты несколькими семьями, если указанные граждане зарегистрированы в городе Москве (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

2.5.1.2.2. Документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения, — в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает орган исполнительной власти (орган местного самоуправления) города Москвы:

2.5.1.2.2.1. Договор социального найма.

2.5.1.2.2.2. Обменный ордер либо заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер, копия корешка обменного ордера на жилое помещение.

2.5.1.2.2.3. Ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер.

2.5.1.2.2.4. Выписка из решения органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) о предоставлении жилого помещения на основании договора социального найма или права на заключение договора социального найма либо копия указанной выписки из решения, заверенная в установленном порядке органом, принявшим соответствующее решение.

2.5.1.2.3. Единый жилищный документ (при его отсутствии — копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера) (в случае, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и участники обмена, члены их семей, иные лица, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и участников обмена, членов их семей, иных лиц в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.4. Экспликация по форме № 22 и поэтажный план — при расхождении сведений о размере площади жилого помещения (общей, жилой площадей жилого помещения) в адресе и других реквизитах жилого помещения, предлагаемого к обмену, либо его кадастровый паспорт — в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает город Москва.

2.5.1.2.5. Свидетельство о рождении (в случае если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для заявителей, участников обмена, членов их семей, иных лиц, не достигших 14-летнего возраста, за исключением детей-сирот).

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

2.5.1.2.7. Свидетельство о расторжении брака (в случае если заявителем представлены сведения о бывшем супруге и свидетельство о расторжении брака оформлено и выдано органом ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации расторжения

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

2.5.1.2.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

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

2.5.1.4. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.5, 2.5.1.2.6, 2.5.1.2.7 настоящего Регламента, и (или) в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документа и (или) информации, соответствующий документ должен быть представлен заявителем в МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 7 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Указанные документы могут быть представлены представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

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

2.5.1.5. В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных им организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предостав-

ления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ из Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не превышает 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться с даты регистрации запроса в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

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

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

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

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

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

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ).

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

принимается Департаментом после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления запроса и представленных заявителем документов из МФЦ в Департамент.

2.8.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.8.6.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Срок выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ. При этом передача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения заявителю.

2.8.6.2. Путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.8.7. Способ получения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется заявителем и указывается в запросе.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Запрос сведений о праве на жилищные льготы по состоянию здоровья, в случае если объектом обмена является (являются) комната (комнаты) в квартире, жилые помещения в которой заняты несколькими семьями.

2.9.1.2. Уведомление заявителя о необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 2.5.1.2.5, 2.5.1.2.6, 2.5.1.2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) указанных документов и (или) в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документа и (или) информации.

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

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному

пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.10.1.2. К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

2.10.1.3. Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.10.1.4. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.

2.10.1.5. Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.

2.10.1.6. Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2.10.1.7. В результате обмена занимаемая площадь граждан станет менее учетной нормы для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.1.8. У участника обмена, въезжающего по итогам обмена в комнату (комнаты) в квартире, жилые помещения в которой заняты несколькими семьями, имеются заболевания согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», если он при этом не имеет иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего ему на праве собственности.

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

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

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

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

2.10.4. Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Решение о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города

Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Решение о согласии на обмен жилыми помещениями является основанием для расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

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

2.11.3.1. Выдается в МФЦ путем личного вручения заявителю в форме документа на бумажном носителе.

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

2.11.3.2. Направляется заявителю Департаментом в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

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

2.11.5.1. Наименование государственной услуги (вносится наименование государственной услуги города Москвы «Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма»).

2.11.5.2. Дата обращения с запросом о предоставлении государственной услуги.

2.11.5.3. Дата предоставления государственной услуги.

2.11.5.4. Основание подтверждения получения государственной услуги (реквизиты решения (пункт 2.11.1 настоящего Регламента)).

2.11.5.5. Дата договора об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.11.6. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве;

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

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

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов:

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

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

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

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых от заявителя запроса и иных документов из МФЦ в Департамент.

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

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

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

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры

(далее — должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов), является:

3.3.2.1. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, — специалист Департамента:

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

3.3.3.2. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

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

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

3.3.3.4.1. Передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.4.2. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

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

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за направление межведомственных запросов и форми-

рование комплекта документов, — работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и его передача должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.4.2.1. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.2. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.2.3. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, — специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

3.4.3.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с даты выявления соответствующего основания осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

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

3.4.3.3. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, — специалисту Департамента, ответственному за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.4. Проводит анализ полученных документов на соответствие условиям и порядку обмена жилыми помещениями в городе Москве.

3.4.3.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.6. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, на основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма (в количестве экземпляров, равном количеству жилых помещений, участвующих в обмене), по форме, утвержденной правовым актом Департамента, и передает указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, — специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

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

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

3.4.5. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, — работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, осуществляет выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Проект распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма.

3.4.7.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7.3. Передача проекта распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, проекта распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма (в количестве экземпляров, равном количеству жилых помещений, участвующих в обмене), либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2.1. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение подписания проекта распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее — специалист Департамента, ответственный за подписание результата).

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

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

3.5.3.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма (в количестве экземпляров, равном количеству жилых помещений, участвующих в обмене), либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжение Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, либо подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление)

заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, — специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ для выдачи их заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Подписание проекта распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.5.6.3. Передача распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за формирование результата, — специалиста Департамента, ответственного за подписание результата, распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма (в количестве экземпляров, равном количеству жилых помещений, участвующих в обмене), либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.6.2.1. Специалист Департамента, ответственный за направление результата предоставления государственной услуги заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

3.6.2.2. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю результата предоставления государ-

ственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.6.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, — специалист Департамента, ответственный за направление результата предоставления государственной услуги заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, направляет распоряжение Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, — работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, осуществляет выдачу заявителю распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе.

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

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения Департамента о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается 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 (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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам,

рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый

адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
«Принятие решения о согласии на обмен жилыми
помещениями, находящимися в собственности
города Москвы, занимаемыми гражданами
по договорам социального найма»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

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

Кому адресован документ:

(наименование органа исполнительной власти
города Москвы, органа местного самоуправления,
подведомственной органу исполнительной власти
города Москвы или органу местного самоуправления
организации)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица (работника))

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Представляю сведения о бывшем супруге¹ (при наличии факта расторжения брака):

(указываются Ф.И.О. (в том числе в браке), дата заключения брака, дата регистрации расторжения брака, дата и номер записи акта, наименование органа ЗАГС)

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением.

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаемое Департаментом городского имущества города Москвы, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Сообщаем следующие сведения о правах на жилищные льготы по состоянию здоровья²:

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

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

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

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

¹ Сведения о бывшем супруге предоставляются заявителем по его желанию.

² Для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги города
Москвы «Принятие решения о согласии на обмен
жилыми помещениями, находящимися в
собственности города Москвы, занимаемыми
гражданами по договорам социального найма»

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

— представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы;

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

— заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

— обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы;

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

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

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги города
Москвы «Принятие решения о согласии на обмен
жилыми помещениями, находящимися в
собственности города Москвы, занимаемыми
гражданами по договорам социального найма»

ДОГОВОР

об обмене жилыми помещениями, предоставленными
по договорам социального найма

г. _____

«__» _____ г.

Мы, гр. _____, _____ года рождения, зарегистрированный по адресу: _____, паспорт серии _____ № _____, выдан «__» _____ г. _____, именуемый в дальнейшем «наниматель 1», с одной стороны, и гр. _____, _____ года рождения, зарегистрированный по адресу: _____, паспорт серии _____ № _____, выдан «__» _____ г. _____, именуемый в дальнейшем «наниматель 2», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является обмен жилыми помещениями, предоставленными Сторонам по договорам социального найма, со взаимной передачей прав и обязанностей по указанным договорам.

1.2. До подписания настоящего Договора:

1.2.1. Наниматель 1 занимает по Договору социального найма от «__» _____ г. № _____ жилое помещение в виде _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____ (далее – «жилое помещение 1»). Жилое помещение 1 расположено на _____ этаже _____-этажного многоквартирного дома и состоит из _____ комнат.

Наймодателем является _____.

1.2.2. Совместно с ним проживающие члены семьи нанимателя 1:

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

_____.
(Ф.И.О., дата рождения)

1.2.3. Наниматель 2 занимает по Договору социального найма от «__» _____ г. № _____ жилое помещение в виде _____, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____ (далее – «жилое помещение 2»). Жилое помещение 2 расположено на _____ этаже _____-этажного многоквартирного дома и состоит из _____ комнат.

Наймодателем является _____.

1.2.4. Совместно с ним проживающие члены семьи нанимателя 2:

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

_____.
(Ф.И.О., дата рождения)

1.3. Согласно условиям настоящего Договора нанимателю 1 и совместно проживающим с ним членам семьи передается по договору социального найма жилое помещение 2, а нанимателю 2 и совместно проживающим с ним членам семьи передается по договору социального найма жилое помещение 1.

1.4. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения 1, в котором проживает несовершеннолетний(ья) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

имеется – _____ – Приложение № _____ к настоящему Договору.

(наименование и реквизиты документа)

Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения 2, в котором проживает несовершеннолетний(ья) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

имеется – _____ – Приложение № _____ к настоящему Договору.

(наименование и реквизиты документа)

1.5. Согласие совместно проживающих с нанимателем 1 членов семьи на обмен жилого помещения подтверждается – Приложение № _____ к настоящему Договору.

Согласие совместно проживающих с нанимателем 2 членов семьи на обмен жилого помещения подтверждается — Приложение № _____ к настоящему Договору.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор действителен только при наличии соответствующего согласия каждого наймодателя обмениваемых жилых помещений.

2.2. Настоящий Договор и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемых жилых помещений являются основаниями расторжения ранее заключенных договоров социального найма с нанимателями и одновременного заключения каждым из давших согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с нанимателем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом, в соответствии с настоящим Договором.

2.3. Расторжение и заключение указанных в пункте 2.2 договоров социального найма осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего нанимателя и представления им настоящего Договора и согласия наймодателя на обмен жилого помещения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Наниматели обязуются:

3.1.1. Передать жилые помещения в состоянии, пригодном для проживания, и свободными от имущества не позднее _____ со дня заключения настоящего Договора по Актам приема-передачи (Приложение № _____).

3.1.2. Погасить все задолженности, если таковые имеются, по оплате жилого помещения, коммунальных платежей, по оплате электроэнергии, газа, телефона, оказанных услуг и др.

3.2. Наниматели вправе:

3.2.1. Изменить условия настоящего Договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора до передачи жилых помещений по Актам приема-передачи (Приложение № _____) при условии возмещения другой Стороне убытков, причиненных таким отказом.

3.3. Наниматели заявляют о том, что:

3.3.1. К их жилым помещениям, участвующим в обмене, не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.3.2. Право пользования обмениваемыми жилыми помещениями не оспаривается в судебном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы: _____.

(перечислить обстоятельства непреодолимой силы)

В случае наступления таких обстоятельств Стороны должны незамедлительно уведомить об этом друг друга следующим способом: _____.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по Договору и в связи с ним, должны решаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. Если Стороны не пришли к взаимному согласию, то спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Договор составлен в четырех экземплярах, из которых один находится у нанимателя 1, второй — у нанимателя 2, третий и четвертый передаются соответствующим наймодателям по договорам социального найма жилого помещения.

6.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

6.4.1. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения 1 (Приложение № _____).

6.4.2. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен жилого помещения 2 (Приложение № _____).

6.4.3. Согласие совместно проживающих с нанимателем 1 членов семьи на обмен жилого помещения 1 (Приложение № _____).

6.4.4. Согласие совместно проживающих с нанимателем 2 членов семьи на обмен жилого помещения 2

(Приложение № ____).

6.4.5. Акт приема-передачи жилого помещения 1 (Приложение № ____).

6.4.6. Акт приема-передачи жилого помещения 2 (Приложение № ____).

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Наниматель 1: гражданин Российской Федерации _____
 (Ф.И.О. гражданина)
 дата рождения « ____ » _____ г., паспорт серии
 _____ № _____, выдан _____
 _____ « ____ » _____ г., зарегистрирован по адресу: _____

Наниматель 2: гражданин Российской Федерации _____
 (Ф.И.О. гражданина)
 дата рождения « ____ » _____ г., паспорт серии
 _____ № _____, выдан _____
 _____ « ____ » _____ г., зарегистрирован по адресу: _____

Наниматель 1:

_____/_____

Наниматель 2:

_____/_____

Приложение 4
 к постановлению
 Правительства Москвы
 от 8 августа 2017 г. № 519-ПП

Приложение 8
 к постановлению
 Правительства Москвы
 от 10 сентября 2014 г. № 521-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров социального найма на жилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров социального найма на жилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее — Регламент).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договоров социального найма на жилые помещения, находящиеся в собственности города

Москвы, по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма (далее — государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

2.2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

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

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

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

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется при личном обращении заявителя филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» — многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее — МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.

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

2.3.2.1. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы — в части документа, указанного в пункте 2.5.1.3.3 настоящего Регламента.

2.3.2.2. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее — ГБУ МФЦ города Москвы) — в части документов, указанных в пункте 2.5.1.3.2 настоящего Регламента.

2.3.2.3. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии — в части документа, указанного в пункте 2.5.1.3.4 настоящего Регламента.

2.3.2.4. Главным архивным управлением города Москвы — в части документов, указанных в пункте 2.5.1.3.1 настоящего Регламента.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица, являющиеся сторонами обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма жилого помещения (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).

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) (копия всех страниц — при обращении представителя заявителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность иных участников обмена и всех членов их семей, проживающих совместно с участниками обмена по месту жительства, в том числе временно отсутствующих членов их семей, иных лиц, зарегистрированных в жилых помещениях, подлежащих обмену (далее — участники обмена, члены их семей, иные лица), достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации), — для каждого участника обмена, члена его семьи, иного лица) (копия всех страниц — при обращении законного представителя участника обмена, члена его семьи, иного лица или лица, уполномоченного участником обмена,

членом его семьи, иным лицом в установленном порядке (далее — представитель участника обмена, члена его семьи, иного лица).

2.5.1.1.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя участника обмена, члена его семьи, иного лица (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя участника обмена, члена его семьи, иного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если таковые являются заявителем, участником обмена, членом его семьи, иным лицом), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и/или подписанию запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, и/или получение результата предоставления государственной услуги.

2.5.1.1.6. Свидетельство о рождении (за исключением случаев, если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом записи актов гражданского состояния города Москвы (далее — орган ЗАГС города Москвы) после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для заявителей, участников обмена, членов их семей, иных лиц, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот).

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

2.5.1.1.8. Вступившее в законную силу судебное постановление о принудительном обмене (при наличии указанного судебного постановления) (копия, заверенная судом, принявшим судебное постановление) — при совершении обмена на основании судебного постановления.

2.5.1.1.9. Договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма жилого помещения, с приложением соответствующего согласия каждого наймодателя обмениваемых жилых помещений (в случае если указанный документ не находится в распоряжении Департамента).

2.5.1.1.10. Документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения, — в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает орган исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, за исключением органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) города Москвы (в случае если указанные документы не находятся в распоряжении Департамента):

2.5.1.1.10.1. Договор социального найма жилого помещения — экземпляр заявителя (за исключением случаев утери договора социального найма жилого помещения).

2.5.1.1.10.2. Обменный ордер либо заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер, копия корешка обменного ордера на жилое помещение.

2.5.1.1.10.3. Ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер.

2.5.1.1.10.4. Выписка из решения органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) о предоставлении жилого помещения на основании договора социального найма жилого помещения или права на заключение договора социального найма жилого помещения либо копия указанной выписки из решения, заверенная в установленном порядке органом, принявшим соответствующее решение.

2.5.1.1.11. Единый жилищный документ (при его отсутствии — копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) (за исключением случаев, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и участники обмена, члены их семей, иные лица, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, а также в случае проживания заявителя и участников обмена, членов их семей, иных лиц в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.1.2. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.1.1.9 и 2.5.1.1.10 настоящего Регламента, не предоставляются заявителем в случае, если указанные документы были представлены им ранее в рамках предоставления государственной услуги «Принятие решения о согласии на обмен жилыми помещениями, находящимися в собственности города Москвы, занимаемыми гражданами по договорам социального найма» и находятся в распоряжении Департамента.

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

2.5.1.3.1. Документы, подтверждающие основания возникновения прав на жилые помещения, в отношении жилых помещений, подлежащих обмену, наймодателем в которых выступает орган исполнительной власти (орган местного самоуправления) города Москвы:

2.5.1.3.1.1. Договор социального найма жилого помещения.

2.5.1.3.1.2. Обменный ордер либо заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер, копия корешка обменного ордера на жилое помещение.

2.5.1.3.1.3. Ордер либо копия ордера, заверенная в установленном порядке органом, выдавшим такой ордер.

2.5.1.3.1.4. Выписка из решения органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) о предоставлении жилого помещения на основании договора социального найма жилого помещения или права на заключение договора социального найма жилого помещения либо копия указанной выписки из решения, заверенная в установленном порядке органом, принявшим соответствующее решение.

2.5.1.3.2. Единый жилищный документ (при его отсутствии — копия финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения или выписка из домовой книги) (в случае, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистра-

ционного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и участники обмена, члены их семей, иные лица, осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев проживания заявителя и участников обмена, членов их семей, иных лиц в жилом помещении, расположенном на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.3.3. Свидетельство о рождении (в случае, если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом ЗАГС города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для заявителей, участников обмена, членов их семей, иных лиц, не достигших 14-летнего возраста, за исключением детей-сирот).

2.5.1.3.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

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

2.5.1.5. В случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документов, указанных в пункте 2.5.1.3 настоящего Регламента, и (или) в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации, соответствующий документ должен быть представлен заявителем в МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 7 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Указанные документы могут быть представлены представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

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

2.5.1.6. В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных им организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ из Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не превышает 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться с даты регистрации запроса в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

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

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

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

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

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

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ).

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Департаментом после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления запроса и представленных заявителем документов из МФЦ в Департамент.

2.8.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.8.6.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ в срок не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Срок выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется с учетом срока передачи указанного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из Департамента в МФЦ. При этом передача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Департаментом в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю.

2.8.6.2. Путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.8.7. Способ получения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется заявителем и указывается в запросе.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Уведомление заявителя о необходимости представления документа, указанного в пункте 2.5.1.3 настоящего Регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) указанного документа и (или) в случае поступления в Департамент

ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документа и (или) информации.

2.9.1.2. Необходимость подписания договора социального найма жилого помещения сторонами, вселяющимися в данное жилое помещение по итогам обмена, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения сторонами, выселяющимися из данного жилого помещения.

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

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, не превышает 30 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю не превышает 32 рабочих дня с даты 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:

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

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

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

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

2.9.7. Заявитель 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 причиной для приостановления предоставления государственной услуги:

2.10.1.1.1. Необходимость представления документа, указанного в пункте 2.5.1.3 настоящего Регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) указанного документа и (или) в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документа и (или) информации.

2.10.1.1.2. Необходимость подписания договора социального найма жилого помещения сторонами, вселяющимися в данное жилое помещение по итогам обмена, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения сторонами, выселяющимися из данного жилого помещения.

2.10.1.2. К нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

2.10.1.3. Право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.10.1.4. Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.

2.10.1.5. Принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях.

2.10.1.6. Принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2.10.1.7. В результате обмена занимаемая площадь граждан станет менее учетной нормы для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.1.8. У участника обмена, выезжающего по итогам обмена в комнату (комнаты) в квартире, жилые помещения в которой заняты несколькими семьями, имеются заболевания согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», если он при этом не имеет иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего ему на праве собственности.

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

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

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

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

2.10.4. Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Договор социального найма жилого помещения и соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.11.4.2. СНИЛС лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения.

2.11.4.3. Наименование меры социальной поддержки (вносится наименование государственной услуги города Москвы «Заключение договоров социального найма на жилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма»).

2.11.4.4. Код меры социальной поддержки (вносится код государственной услуги города Москвы «Заключение договоров социального найма на жилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма»).

2.11.4.5. Наименование льготной категории (вносится наименование «наниматель жилого помещения (по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма)», указывается для каждого лица, включенного в договор социального найма жилого помещения).

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 социального найма жилого помещения).

2.11.4.9. Сведения о переданном жилом помещении (наименование жилого помещения; адрес переданного жилого помещения).

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

— возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве;

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

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

— время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов:

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

3.2.3.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государ-

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

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

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача принятых от заявителя запроса и иных документов из МФЦ в Департамент.

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

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

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

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

3.3.2.1. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

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

3.3.3.1. Запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия,

в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

3.3.3.2. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

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

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

3.3.3.4.1. Передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю.

3.3.3.4.2. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ.

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

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, — работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и его передача должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.4.2.1. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.2. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.2.3. Работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, — специалист Департамента, ответственный за рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

3.4.3.2. В случае наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня с даты его выявления осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

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

3.4.3.3. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за обработку документов, — специалисту Департамента, ответственному за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.3.4. Проводит анализ полученных документов на соответствие условиям и порядку обмена жилыми помещениями в городе Москве.

3.4.3.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента), осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

услуги и передает указанный проект должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.6. При отсутствии основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента), на основании полученных сведений и документов осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации), проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения с одновременной подготовкой проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, и передает указанные документы должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, — специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, обеспечивает выдачу (направление) решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

3.4.4.1. Путем передачи в МФЦ для личного вручения заявителю.

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

3.4.5. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, — работник МФЦ, ответственный за личное вручение заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, осуществляет выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Проект договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) с проектом соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) и проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента.

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

мотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента).

3.4.7.3. Передача проекта договора социального найма жилого помещения с проектом соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения и проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента), должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) с проектом соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) и проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента).

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

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

3.5.2.2. Специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

3.5.3.1. Обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) с одновременным присвоением ему номера, проекта соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), а также проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом

2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента).

3.5.3.2. Передает подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента договор социального найма жилого помещения (два экземпляра), соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) для подписания сторонами, вселяющимися по результатам обмена в данное жилое помещение, либо подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента), должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3.3. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за формирование результата, — специалисту Департамента, ответственному за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата, — специалист Департамента, ответственный за обеспечение выдачи (направления) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги,

в МФЦ для выдачи их заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Подписание уполномоченным должностным лицом Департамента проекта договора социального найма жилого помещения с проектом соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения и проектом решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента).

3.5.6.2. Передача договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), подписанных со стороны Департамента, решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента), должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за формирование результата, — специалиста Департамента, ответственного за подписание результата, договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра), решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента).

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

3.6.2.1. Работник МФЦ, ответственный за обеспечение подписания заявителем договора социального найма жилого помещения и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, а также в части личного вручения заявителю подписанного экземпляра договора социального найма жилого помещения

и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, решения о приостановлении предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.6.2.2. Специалист Департамента, ответственный за направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

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

3.6.3.1. Осуществляет выдачу заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.3.2. Представляет договор социального найма жилого помещения (два экземпляра) для подписания сторонам, вселяющимся в данное жилое помещение по результатам обмена, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) для подписания сторонам, выселяющимся из данного жилого помещения, в день обращения в МФЦ.

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

3.6.3.4. Передает в Департамент один из следующих документов:

3.6.3.4.1. Подписанный экземпляр договора социального найма жилого помещения и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения — в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения заявителем.

3.6.3.4.2. Договор социального найма жилого помещения (два экземпляра), соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения (два экземпляра) (в случае их неподписания заявителем в срок, установленный решением о приостановлении предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.1.2 настоящего Регламента), — в срок не позднее одного рабочего дня с даты истечения срока, установленного пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.6.3.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента), в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

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

3.6.4.1. В случае подписания заявителем договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения регистрирует подписанный договор социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения в электронной базе Департамента.

3.6.4.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента (за исключением основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента), направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем направления заявителю почтового отправления с одновременным направлением копии указанного решения в предоставлении государственной услуги в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.6.4.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и обеспечивает выдачу (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в запросе):

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

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

3.6.5. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, — работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2.10.1.1.2 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.6.6. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, — специалист Департамента, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр, вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения подписанного экземпляра договора социального найма жилого помещения.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора социального найма жилого помещения с соглашением о расторжении договора найма жилого помещения либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), све-

дения о месте жительства заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскор-

бительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

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

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

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

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

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

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя

(его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги города
Москвы «Заключение договоров социального
найма на жилые помещения, находящиеся
в собственности города Москвы, по итогам обмена
жилыми помещениями, предоставленными
гражданам по договорам социального найма»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

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

Кому адресован документ:

(наименование органа исполнительной власти города
Москвы, органа местного самоуправления, подведом-
ственной органу исполнительной власти города Москвы
или органу местного самоуправления организации)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица (работника))

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы «Заключение договоров социального найма на жилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично.

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаемое Департаментом городского имущества города Москвы, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

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

Настоящим 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 «Заключение договоров социального
найма на жилые помещения, находящиеся
в собственности города Москвы, по итогам обмена
жилыми помещениями, предоставленными
гражданам по договорам социального найма»

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Заключение договоров социального найма на жилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, по итогам обмена жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

— представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы;

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

— заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

— обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

— противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационно-

го взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

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

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МОСКВЫ «РАЗВИТИЕ КОММУНАЛЬНО-ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ И ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ»

Постановление Правительства Москвы от 10 августа 2017 г. № 539-ПП

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 23 ноября 2016 г. № 42 «О бюджете города Москвы на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», положениями об управлении государственными программами города Москвы, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 4 марта 2011 г. № 56-ПП «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ города Москвы», **Правительство Москвы постановляет:**

1. Предоставить в 2017 году субсидию из бюджета города Москвы казенному предприятию «Московская энергетическая дирекция» в размере 800 000,0 тыс. рублей в целях финансового обеспечения затрат, связан-

ных с подготовкой к выводу из эксплуатации ТЭЦ ЗИЛ, в рамках реализации Департаментом жилищно-коммунального хозяйства города Москвы нового мероприятия Государственной программы города Москвы «Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение» за счет бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 августа 2017 г. № 539-ПП

**Направление в 2017 году объема бюджетных ассигнований
на реализацию Государственной программы города Москвы
«Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение»**

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
35 К 0100000	592	870	- 800 000,0
06 Б 1300000	020	814	+ 800 000,0



РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 16 МАЯ 2014 Г. № 242-РП

Распоряжение Правительства Москвы от 10 августа 2017 г. № 411-РП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы»:

1. Внести изменения в распоряжение Правительства Москвы от 16 мая 2014 г. № 242-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (в редакции распоряжений Правительства Москвы от 3 декабря 2014 г. № 711-РП, от 26 декабря 2014 г. № 765-РП, от 12 июля 2016 г. № 341-РП, от 6 декабря 2016 г. № 639-РП, от 13 декабря 2016 г. № 656-РП, от 11 апреля 2017 г. № 148-РП, от 24 мая 2017 г. № 235-РП):

1.1. Абзац первый пункта 1.4(1).1 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«1.4(1).1. В случаях, определяемых МРГ и указываемых в протоколе заседания МРГ, независимыми экспертными организациями, отобранными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, регламентом, утвержденным Департаментом экономической политики и развития города Москвы».

1.2. Пункт 1.4(1).1 приложения к распоряжению признать утратившим силу.

1.3. В пункте 1.4(1).2 приложения к распоряжению слова «50 миллионов рублей» заменить словами «10 миллионов рублей».

1.4. Пункт 1.4(1).3 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«1.4(1).3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Городское агентство управления инвестициями» в соответствии с государственным заданием по контрактам на поставку товаров (работ, услуг) (за исключением работ, указанных в пункте 1.4(1).2 настоящих Методических рекомендаций), НМЦК которых равна либо превышает 10 миллионов рублей, в том числе:

1) по контрактам на поставку товаров (работ, услуг), связанных с подготовкой и утверждением документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территорий;

2) по контрактам на поставку лекарственных препаратов;

3) по контрактам на оказание услуг аренды помещений и иных объектов недвижимого имущества по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком.»

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 1.2 настоящего распоряжения.

Пункт 1.2 настоящего распоряжения вступает в силу с 1 января 2018 г.

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

Мэр Москвы **С.С.Собянин**



ПРИКАЗЫ ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФА НА ТЕПЛОВУЮ ЭНЕРГИЮ (МОЩНОСТЬ), ПОСТАВЛЯЕМУЮ ПОТРЕБИТЕЛЯМ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ И АВТОМАТИЗАЦИИ», НА 2017 ГОД

Приказ Департамента экономической политики и развития города Москвы от 7 августа 2017 года № 133-ТР

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», Регламентом открытия дел об установлении регулируемых цен (тарифов) и отмене регулирования тарифов в сфере теплоснабжения, утвержденным приказом Федеральной службы по тарифам от 7 июня 2013 г. № 163 (зарегистрирован Минюстом России 4 июля 2013 г., регистрационный № 28979), Методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 г. № 760-э (зарегистрирован Минюстом России 16 июля 2013 г., регистрационный № 29078), и на основании про-

токола заседания правления Департамента экономической политики и развития города Москвы от 7 августа 2017 г. № 41 приказываю:

1. Установить тариф на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям акционерного общества «Научно-исследовательский институт технической физики и автоматизации» (ОГРН 5087746235825), на 2017 год согласно приложению к настоящему приказу.

2. Тариф, указанный в пункте 1 настоящего приказа, действует с 11 августа по 31 декабря 2017 года.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель
руководителя Департамента **Р.Е.Беззубик**

Приложение к приказу
Департамента экономической политики и развития
города Москвы от 7 августа 2017 г. № 133-ТР

**Тариф на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям
акционерного общества «Научно-исследовательский институт технической физики и автоматизации»**

№ п/п	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуциро- ванный пар
				от 1,2 до 2,5 кг/ см ²	от 2,5 до 7,0 кг/ см ²	от 7,0 до 13,0 кг/ см ²	свыше 13,0 кг/ см ²	
1	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения (тариф указывается без учета НДС)							
	однотарифный руб./Гкал	с 11.08.2017 по 31.12.2017	2 465,88	—	—	—	—	—
	двухтарифный	—	—	—	—	—	—	—
	ставка за тепло- вую энергию руб./ Гкал	—	—	—	—	—	—	—
	ставка за содер- жание тепловой мощности тыс. руб./Гкал/ч в мес.	—	—	—	—	—	—	—



Выпуск осуществлен при финансовой поддержке Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы

Издается с 1940 года

Выходит шесть раз в месяц

Учредитель и издатель
ОАО «Объединенная редакция изданий Мэра и Правительства Москвы»

Издание зарегистрировано Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия

Свидетельство о регистрации
ПИ №ФС77-23585 от 01.03.2006

Адрес редакции:
123022, Москва, ул. 1905 года, д.7, а/я 36.
Тел.: 8 (495) 357-20-10
Факс: 8 (499) 259-46-68

Отдел распространения:
Тел.: 8 (495) 357-20-10
Факс: 8 (499) 259-76-15
sales@mospress.com

Индекс по каталогу
агентство «Роспечать» 73748

ФГУП «Почта России» П3126

Электронная версия журнала:
www.vestnik.mos.ru

Журнал «Вестник Мэра и Правительства Москвы» № 46

Подписано в печать 15.08.17
Дата выхода в свет 17.08.2017

Цена договорная

Отпечатано:
ОАО «Подольская фабрика
офсетной печати»
142100, Московская обл., г. Подольск,
Революционный проспект, 80/42.

Тираж 3300 экз.

Руководство Объединенной редакции изданий Мэра и Правительства Москвы

Ефимова Е.В. Главный редактор

Жигайлов Э.А. Генеральный директор

Редакция журнала «Вестник Мэра и Правительства Москвы»

Ефимова Е.В. главный редактор

Трухачев А.В. зам. главного редактора

Акулышин П.А. ответственный секретарь

Арутюнян А.Г. ответственный за выпуск

Уважаемые подписчики!

**Оформить подписку на журнал «Вестник Мэра
и Правительства Москвы» (6 раз в месяц)**

**можно по каталогу Агентства «Роспечать»
(подписной индекс 73748),**

**в ООО «Урал-Пресс Подписка»
(тел.: 8(495)961-23-62, www.ural-press.ru),**

**по каталогу ФГУП «Почта России»
(подписной индекс П3126)
(<https://podpiska.pochta.ru>),**

**в редакции по тел.: 8(499) 259-76-15,
на сайте**

www.vestnik.mos.ru