

Вестник

№ 52

сентябрь 2019
(2741)

Мэра
и Правительства
Москвы

С О Д Е Р Ж А Н И Е

РАСПОРЯЖЕНИЯ МЭРА МОСКВЫ

О Скороспелове А.В. от 12.09.19 № 632-РМ	4
Об объявлении благодарности от 12.09.19 № 634-РМ	5

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы бюджету городского округа Троицк в целях проведения работ по реализации мероприятий проекта «Московская электронная школа» на территории городского округа Троицк от 06.09.19 № 1160-ПП	6
---	---

О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы» от 10.09.19 № 1165-ПП	7
Об учреждении премий Мэра Москвы «Лидеры цифровой трансформации» от 10.09.19 № 1167-ПП	8
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 20 сентября 2011 г. № 435-ПП от 10.09.19 № 1168-ПП	9
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2018 г. № 1525-ПП от 10.09.19 № 1169-ПП	12
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 27 октября 2015 г. № 692-ПП от 10.09.19 № 1170-ПП	12
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 25 апреля 2019 г. № 435-ПП от 10.09.19 № 1171-ПП	47
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 3 февраля 2009 г. № 67-ПП от 10.09.19 № 1172-ПП	48
Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы региональному оператору, владельцам специальных счетов в целях возмещения затрат, связанных с проведением работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы от 10.09.19 № 1173-ПП	51
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 24 января 2017 г. № 9-ПП от 10.09.19 № 1174-ПП	55
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП от 10.09.19 № 1175-ПП	56
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. № 633-ПП от 10.09.19 № 1176-ПП	57
Об установлении величины прожиточного минимума в городе Москве за II квартал 2019 г. от 10.09.19 № 1177-ПП	57
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие транспортной системы» от 10.09.19 № 1178-ПП	58
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы» от 10.09.19 № 1179-ПП	58
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы» от 10.09.19 № 1180-ПП	59
О прекращении реализации инвестиционного проекта по адресу: Ленинградское ш., вл. 25 от 10.09.19 № 1181-ПП	60
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 28 марта 2017 г. № 120-ПП от 10.09.19 № 1185-ПП	60
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Умный город» от 11.09.19 № 1189-ПП	61
О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 7 декабря 2004 г. № 850-ПП и от 25 декабря 2007 г. № 1169-ПП и признании утратившими силу правовых актов города Москвы от 11.09.19 № 1190-ПП	62
О внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 февраля 2011 г. № 32-ПП от 11.09.19 № 1191-ПП	63
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Спорт Москвы» от 12.09.19 № 1194-ПП	63
О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. № 199-ПП от 12.09.19 № 1197-ПП	64
О мерах, направленных на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие транспортной системы» от 12.09.19 № 1198-ПП	65
О выделении средств из резервного фонда от 12.09.19 № 1199-ПП	65

РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О внесении изменения в распоряжение Правительства Москвы от 2 августа 2016 г. № 376-РП от 10.09.19 № 487-РП	67
О внесении изменения в распоряжение Правительства Москвы от 4 июня 2014 г. № 271-РП от 10.09.19 № 488-РП	67
О предоставлении полномочий на ведение переговоров и подписание от имени Правительства Москвы договоров и соглашений в сферах инвестиционной и промышленной деятельности в городе Москве, а также дополнительных соглашений к указанным договорам и соглашениям от 10.09.19 № 491-РП	68

ИНФОРМАЦИЯ

Об установлении общих результатов выборов депутатов Московской городской Думы седьмого созыва Решение Московской городской избирательной комиссии от 10.09.19 № 114/2	69
Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка	71

РАСПОРЯЖЕНИЯ МЭРА МОСКВЫ

О СКОРОСПЕЛОВЕ А.В.

Распоряжение Мэра Москвы от 12 сентября 2019 года № 632-РМ

В соответствии с Законом города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» продлить срок государственной гражданской службы города Москвы и заключить срочный служебный контракт на замещение должности первого заместителя префекта – руководителя контрактной службы Юго-Восточного административного округа города Москвы сроком на пять лет, но не превышающим срок полномочий Мэра Москвы, со Скороспеловым Александром Васильевичем.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ**Распоряжение Мэра Москвы от 12 сентября 2019 года № 634-РМ**

За вклад в развитие транспортной отрасли города Москвы, многолетний добросовестный труд и в связи с юбилеем объявить благодарность Крючковой Зое Дмитриевне, начальнику группы по защите государственной тайны Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский и проектный институт городского транспорта города Москвы «МосТрансПроект».

Мэр Москвы **С.С.Собянин**



ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕЖБЮДЖЕТНОГО ТРАНСФЕРТА ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА МОСКВЫ БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК В ЦЕЛЯХ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОЕКТА «МОСКОВСКАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТРОИЦК

Постановление Правительства Москвы от 6 сентября 2019 года № 1160-ПП

В соответствии со статьей 139¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Закона города Москвы от 21 ноября 2018 г. № 30 «О бюджете города Москвы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Предоставить в 2019 году межбюджетный трансферт из бюджета города Москвы бюджету городского округа Троицк в размере 14 058,4 тыс. рублей в целях проведения работ по реализации мероприятий проекта «Московская электронная школа» на территории городского округа Троицк в рамках реализации Департаментом информационных технологий города Москвы непрограммных направлений деятельности за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту финансов города Москвы Законом города Москвы от 21 ноября 2018 г. № 30 «О бюджете города Москвы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» на осуществление городом

Москвой функций столицы Российской Федерации, а также полномочий по предметам совместного ведения.

2. Установить, что:

2.1. Межбюджетный трансферт из бюджета города Москвы бюджету городского округа Троицк предоставляется Департаментом информационных технологий города Москвы в целях проведения работ по реализации мероприятий проекта «Московская электронная школа» на территории городского округа Троицк, включая предоставление доступа муниципальных образовательных организаций городского округа Троицк, реализующих основные общеобразовательные программы, к Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде», работ по внедрению и обеспечению функционирования указанной системы, а также по обеспечению оказания услуг связи (далее — межбюджетный трансферт).

2.2. Межбюджетный трансферт предоставляется бюджету городского округа Троицк в срок не позднее 20 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления в порядке и на условиях, установленных соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта, заключаемым Департаментом информационных технологий города Москвы с администрацией городского округа Троицк по форме, установленной указанным департаментом.

2.3. Администрация городского округа Троицк в срок не позднее 25 декабря текущего финансового года представляет в Департамент информационных технологий города Москвы отчет об использовании средств межбюджетного трансферта по форме, установленной указанным департаментом.

2.4. Не использованный в отчетном финансовом году остаток межбюджетного трансферта подлежит возврату в доход бюджета города Москвы в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

В случае если неиспользованный остаток межбюджетного трансферта не перечислен в бюджет города Москвы, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета города Москвы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.5. Принятие Департаментом информационных технологий города Москвы решения о наличии потребности в использовании в текущем финансовом году остатка межбюджетного трансферта, не использованного в отчетном финансовом году, осуществляется на основании обращения администрации городского округа Троицк, представляемого в Департамент информационных технологий города Москвы в срок не позднее 15 января

текущего финансового года и содержащего обоснование указанной потребности, планируемое достижение в текущем финансовом году целей предоставления межбюджетного трансферта, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего постановления.

2.6. Принятие Департаментом информационных технологий города Москвы решения о наличии потребности в использовании в текущем финансовом году остатка межбюджетного трансферта, не использованного в отчетном финансовом году, либо об отсутствии указанной потребности, а также возврат межбюджетного трансферта в бюджет городского округа Троицк при принятии решения о наличии потребности в нем осуществляется в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, на основании представленного администрацией городского округа Троицк отчета об использовании средств межбюджетного трансферта.

2.7. Межбюджетный трансферт в случае его нецелевого использования и (или) невыполнения обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта, подлежит взысканию в доход бюджета города Москвы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министра Правительства Москвы, руководителя Департамента информационных технологий города Москвы Лысенко Э.А.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МОСКВЫ «ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ И ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ ГОРОДА МОСКВЫ»

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1165-ПП

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 21 ноября 2018 г. № 30 «О бюджете города Москвы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 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. Направить в 2019 году на реализацию Государственной программы города Москвы «Экономическое

развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы» объем бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы — руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Сергунину Н.А.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1165-ПП

Направление в 2019 году объема бюджетных ассигнований на реализацию Государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы»

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
13 Б 32 00000	828	880	- 1 200 000,0
14 Б 07 00100	809	632	+ 1 200 000,0

ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ПРЕМИЙ МЭРА МОСКВЫ «ЛИДЕРЫ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ»

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1167-ПП

В целях поддержки талантливых разработчиков цифровых продуктов и сервисов для развития городской цифровой среды, стимулирования разработки и внедрения новых цифровых продуктов и сервисов в городе Москве **Правительство Москвы постановляет:**

1. Учредить 10 премий Мэра Москвы «Лидеры цифровой трансформации» (далее — премия), присуждаемых ежегодно в размере 1 000,0 тыс. рублей каждая.

2. Установить, что:

2.1. Премия присуждается по итогам проведения конкурса на соискание премий за создание новых цифровых продуктов или сервисов, содействующих повышению эффективности функционирования отраслей экономики города Москвы (далее — проект).

2.2. В конкурсе на соискание премий принимают участие коллективы, состоящие не менее чем из трех и не более чем 5 физических лиц, достигших возраста 18 лет.

2.3. Одно и то же физическое лицо не может одновременно входить в состав двух и более коллективов.

2.4. В рамках конкурса на соискание премий на рассмотрение комиссии по присуждению премий коллективом представляется не более одного проекта.

2.5. Департамент предпринимательства и инновационного развития города Москвы:

2.5.1. Организует проведение конкурса на соискание премий.

2.5.2. Утверждает положение о конкурсе на соискание премий, включая порядок представления заявок на соискание премий, отбора кандидатов на соискание премий.

2.5.3. Формирует комиссию по присуждению премий и утверждает ее состав. При этом в состав указанной комиссии включаются представители органов исполнительной власти города Москвы, в том числе Департамента информационных технологий города Москвы, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, субъектов предпринимательской деятельности.

2.5.4. Утверждает описание и образец диплома, вручаемого участникам коллективов, признанных победителями конкурса на соискание премий.

2.6. Присуждение премии осуществляется правовым актом Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы, принимаемым по результатам конкурса на соискание премий.

2.7. Лицам, удостоенным премии, в торжественной обстановке вручаются дипломы.

2.8. Премия делится между участниками коллектива поровну, дипломы вручаются каждому из них.

2.9. Выплата премии осуществляется Департаментом предпринимательства и инновационного развития города Москвы на основании правового акта Департамента предпринимательства и инновационного развития города Москвы о присуждении премии.

3. Финансовое обеспечение присуждения премий в соответствии с настоящим постановлением, а также изготовление дипломов, проведение церемонии торжественного вручения премий осуществляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту предпринимательства и инновационного развития города Москвы законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели.

4. Направить в 2019 году на реализацию Государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы» объем бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы — руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Сергунину Н.А.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1167-ПП

Направление в 2019 году объема бюджетных ассигнований на реализацию Государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы»

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
1	2	3	4
14 Б 0300100	165	812	- 10 000,0
14 Б 0600700	165	350	+ 10 000,0

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
ОТ 20 СЕНТЯБРЯ 2011 Г. № 435-ПП**

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1168-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы» и в целях совершенствования работы по проведению в городе Москве ежегодного городского смотра «Информируем из первых рук» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 20 сентября 2011 г. № 435-ПП «О ежегодном городском смотре «Информируем из первых рук» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 9 октября 2012 г. № 552-ПП, от 10 сентября 2013 г. № 592-ПП, от 26 августа 2015 г. № 539-ПП, от 30 августа 2017 г. № 608-ПП):

1.1. Постановление дополнить пунктом 2(1) в следующей редакции:

«2(1). Финансовое обеспечение организации и проведения ежегодного городского смотра «Информируем из первых рук», в том числе награждение победителей ежегодного городского смотра «Информируем из первых рук» денежными поощрениями, дипломами, проведение

торжественной церемонии, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту средств массовой информации и рекламы города Москвы законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели.».

1.2. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики Горбенко А.Н.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1168-ПП

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 20 сентября 2011 г. № 435-ПП

Положение о ежегодном городском смотре «Информируем из первых рук»

1. Общие положения

1.1. Положение о ежегодном городском смотре «Информируем из первых рук» (далее — Положение) определяет порядок организации и проведения в городе Москве ежегодного городского смотра «Информируем из первых рук» (далее — Смотр).

1.2. Смотр проводится в целях совершенствования системы информирования населения города Москвы о жизни в городе Москве и решении социально-эконо-

мических и общественно-политических вопросов развития города Москвы.

1.3. Задачи Смотра:

1.3.1. Повышение качества и совершенствование работы средств массовой информации в области информирования населения города Москвы и создания актуального общественного мнения о социально-экономическом и общественно-политическом развитии города Москвы.

1.3.2. Выявление и распространение положительно-го опыта работы средств массовой информации, содействии их развитию.

1.3.3. Поиск и внедрение новых эффективных форм работы по информированию населения, комплексное использование информационных ресурсов для своевременного доведения до населения необходимой информации о жизни в городе Москве и организации обратной связи с населением.

1.4. В смотре участвуют средства массовой информации из числа:

1.4.1. Периодических печатных изданий, имеющих распространение на всей территории Российской Федерации и направленных на информирование населения Российской Федерации (далее — федеральные периодические печатные издания).

1.4.2. Периодических печатных изданий, распространяемых на территории города Москвы и направленных на информирование населения города Москвы (далее — городские периодические печатные издания).

1.4.3. Средств массовой информации, распространяемых на территории одного административного округа города Москвы и направленных на информирование о событиях в соответствующем административном округе города Москвы (далее — окружные средства массовой информации).

1.4.4. Средств массовой информации, распространяемых на территории одного района города Москвы и направленных на информирование о событиях в соответствующем районе города Москвы (далее — районные средства массовой информации).

2. Организация и проведение Смотра

2.1. Организацию и проведение Смотра осуществляет Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы (далее — Департамент) во взаимодействии с Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы оказывает содействие в информировании о начале и окончании приема заявок на участие в Смотре (далее — заявка) и освещении результатов Смотра.

2.2. Для проведения Смотра создается городская комиссия ежегодного городского смотра «Информируем из первых рук» (далее — городская комиссия). Состав городской комиссии утверждается Правительством Москвы.

2.3. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности городской комиссии осуществляется Департаментом.

2.4. Городская комиссия ежегодно формирует рабочую группу для рассмотрения материалов участников Смотра. В состав рабочей группы включаются рекомендованные членами городской комиссии и не принимающие участие в Смотре представители профессиональных сообществ журналистов, а также представители органов государственной власти города Москвы. Состав рабочей группы ежегодно утверждается председателем городской комиссии.

2.5. Смотри проводятся по следующим основным номинациям:

2.5.1. «Лучшая окружная газета».

2.5.2. «Лучший интернет-ресурс окружной газеты».

2.5.3. «Лучшая интернет-газета района».

2.5.4. «Лучшая фоторабота о жизни города Москвы среди окружных и районных средств массовой информации».

2.5.5. «Лучшая фоторабота о жизни города Москвы среди федеральных и городских периодических печатных изданий».

2.5.6. «Лучшая авторская публикация о жизни города Москвы среди окружных и районных средств массовой информации».

2.5.7. «Лучшая авторская публикация о жизни города Москвы среди федеральных и городских периодических печатных изданий».

2.5.8. «Лучший видеоматериал о жизни города Москвы среди окружных и районных средств массовой информации».

2.5.9. «Специальная номинация».

2.6. В номинациях, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.6, 2.5.7 настоящего Положения, победителям Смотра присуждаются первые, вторые и третьи призовые места.

2.7. В номинациях, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.8 настоящего Положения, победителям Смотра присуждается одно призовое место.

2.8. В отдельных номинациях призовые места могут не присуждаться.

2.9. В номинациях, указанных в пунктах 2.5.4, 2.5.5 настоящего Положения, участвуют не более двух фоторабот от одного средства массовой информации или периодического печатного издания соответственно.

2.10. В номинациях, указанных в пунктах 2.5.6, 2.5.7 настоящего Положения, участвуют не более двух публикаций от одного автора либо один цикл публикаций.

2.11. В номинации, указанной в пункте 2.5.8 настоящего Положения, участвуют не более двух видеоматериалов от средства массовой информации.

2.12. В номинации, указанной в пункте 2.5.9 настоящего Положения, участвуют окружные газеты, интернет-ресурсы окружных газет, интернет-газеты районов, публикации, фотоработы, видеоматериалы, отобранные по решению городской комиссии из числа окружных газет, интернет-ресурсов окружных газет, интернет-газет районов, публикаций, фоторабот, видеоматериалов, представленных по номинациям, указанным в пунктах 2.5.1—2.5.8 настоящего Положения, принятому по результатам конкурсного отбора.

2.13. Порядок проведения Смотра, в том числе порядок определения победителей Смотра, определяется Департаментом по согласованию с Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

2.14. Для организации работы, связанной с проведением Смотра, Департамент вправе привлекать организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Поощрение и награждение лауреатов Смотра

3.1. Победители Смотра, занявшие призовые места, награждаются дипломами городской комиссии и денежными поощрениями за каждое призовое место.

3.2. Денежное поощрение победителей Смотра осуществляется на основании правового акта, принимаемого Департаментом.

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1168-ПП

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 20 сентября 2011 г. № 435-ПП

Состав
Городской комиссии ежегодного городского смотра «Информируем из первых рук»

Председатель Городской комиссии:

Горбенко Александр Николаевич — заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики

Заместители председателя Городской комиссии:

Шубин Иван Владимирович — руководитель Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы

Стружак Евгений Петрович — заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, руководитель Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы

Пенькова Гульнара Валерьевна — пресс-секретарь Мэра Москвы — руководитель Пресс-службы Мэра и Правительства Москвы

Члены Городской комиссии:

Казакова Юлия Георгиевна — первый заместитель руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы

Булай Борис Алексеевич — первый заместитель руководителя Пресс-службы Мэра и Правительства Москвы

Загвозкина Юлия Матвеевна — начальник Управления по работе со СМИ Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы

Бреус Татьяна Николаевна — заместитель начальника Управления заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики

Немировская Агнесса Витальевна — первый заместитель генерального директора акционерного общества «Москва Медиа» (по согласованию)

Новиков Руслан Юрьевич — президент Союза предприятий печатной индустрии (ГИПП) (по согласованию)

Щербина Людмила Васильевна — первый секретарь региональной общественной организации «Союз журналистов Москвы» (по согласованию)

Хлебникова Анна Сергеевна — заместитель генерального директора акционерного общества «Москва Медиа» (по согласованию)

Шелухин Александр Юрьевич — генеральный директор акционерного общества «Московские информационные технологии» (по согласованию)

Лысяков Владимир Борисович — секретарь Городской комиссии, заведующий сектором информации (Информационный центр) Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 11 ДЕКАБРЯ 2018 Г. № 1525-ПП

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1169-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 11 декабря 2018 г. № 1525-ПП «Об установлении размеров отдельных социальных и иных выплат на 2019 год» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 декабря 2018 г. № 1714-ПП, от 2 июля 2019 г. № 746-ПП, от 27 августа 2019 г. № 1093-ПП), дополнив

приложение 1 к постановлению пунктом 7.7 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Ракову А.В.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1169-ПП

Внесение изменения
в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 11 декабря 2018 г. № 1525-ПП

Размеры отдельных социальных и иных выплат на 2019 год

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты (рублей)
1	2	3
7.7	Стипендия в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования гражданам, обратившимся в органы службы занятости населения города Москвы в рамках пилотного проекта по повышению уровня доходов малоимущих семей с детьми	11 280

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 27 ОКТЯБРЯ 2015 Г. № 692-ПП

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1170-ПП

В соответствии с положениями статей 22, 23, 44, 45, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 27 октября 2015 г. № 692-ПП «О переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, признании нежилых помещений жилыми помещениями, пригодными для проживания» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 24 мая 2016 г. № 274-ПП, от 28 ноября 2017 г. № 914-ПП, от 21 декабря 2017 г. № 1072-ПП):

1.1. В преамбуле постановления слова «и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.2. Пункт 1.2 постановления изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок взаимодействия Департамента городского имущества города Москвы и органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве при согласовании проекта решения уполномоченного

органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое помещение (приложение 2).».

1.3. Постановление дополнить пунктом 2.3 в следующей редакции:

«2.3. Акт в течение 4 рабочих дней со дня его поступления из Государственной жилищной инспекции города Москвы в Департамент городского имущества города Москвы направляется в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московское городское бюро технической инвентаризации», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.».

1.4. Постановление дополнить пунктом 2.4 в следующей редакции:

«2.4. При изменении и (или) отмене Департаментом городского имущества города Москвы ранее принятого решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, переведенного при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, копия соответствующего распоряжения Департаментом городского имущества города Москвы направляется в Государственную жилищную инспекцию города Москвы для учета в работе.».

1.5. В пункте 7 постановления слова «Сергунину Н.А.» заменить словами «Ефимова В.В.».

1.6. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.7. В названии, разделе 1 приложения 2 к постановлению слова «при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке» исключить.

1.8. Раздел 2 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Порядок направления обращения и проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое

2.1. В соответствии с пунктом 3.4.3.3 приложения 1 к настоящему постановлению Департамент направляет в совет депутатов обращение о согласовании проекта решения и копии документов по переводу (пункт 2.2 настоящего Порядка).

2.2. К обращению Департамента о согласовании проекта решения прилагаются копии следующих документов по переводу:

– решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом, о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) переплани-

ровке и необходимого для обустройства отдельного входа в жилое помещение, переводимое в установленном порядке в нежилое помещение, а также по вопросу о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение и документы, подтверждающие результаты голосования собственников;

– анализ объектов недвижимости для оценки возможности проведения работ, выполненный организацией, уполномоченной Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (либо входящие в состав проекта переустройства и (или) перепланировки план помещения до переустройства, проектное предложение (план после переустройства), фотофиксация объекта (при наличии), фотовизуализация объекта (при наличии)).».

1.9. В пункте 3.4 приложения 3 к постановлению слова «и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.10. Пункт 5.7 приложения 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.7. При рассмотрении вопроса признания нежилого помещения жилым помещением, пригодным для проживания, Комиссией направляются запросы в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамент здравоохранения города Москвы и Департамент образования города Москвы о соответствии действующей социальной инфраструктуры района, в котором располагается признаваемое жилым помещением, создаваемой дополнительной нагрузке, при обращении по вопросу перевода нежилого помещения в жилое помещение.».

2. Положения пункта 2.5.4, абзаца второго пункта 2.9.6, абзаца четвертого и абзаца пятого пункта 2.10.4, пункта 3.2.8 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 27 октября 2015 г. № 692-ПП «О переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, признании нежилых помещений жилыми помещениями, пригодными для проживания» (в редакции настоящего постановления) в случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала применяются с 26 ноября 2019 г.

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

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1170-ПП

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 27 октября 2015 г. № 692-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо их представителей (далее — Регламент).

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

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее — Портал), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.5 настоящего Регламента, а также за исключением случаев отсутствия у заявителя документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктами 3.11.1, 3.11.2, 3.11.4 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги
Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее — государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

2.2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении

Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее — постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47).

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

2.2.6. Постановление Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП «Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах» (далее — постановление Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП).

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

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

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

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

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

2.3.2.1. При личном обращении заявителя — физического лица (за исключением индивидуальных предпринимателей) (далее — физическое лицо) — филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» — многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее — МФЦ) по экстерриториальному принципу — вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.

2.3.2.2. При личном обращении заявителя — индивидуального предпринимателя, юридического лица — Департаментом и Государственным казенным учреждением города Москвы «Московский центр недвижимости» (далее — ГКУ МЦН).

2.3.2.3. При подаче заявителем — физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом — запроса в электронной форме — с использованием Портала.

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

2.3.3.1. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.3.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр).

2.3.3.3. Федеральной налоговой службой.

2.3.3.4. Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации (далее — ГБУ МосгорБТИ).

2.3.3.5. Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее — Мосжилинспекция).

2.3.3.6. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве.

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

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать при обращении по вопросу перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений и обратившиеся с запросом о предоставлении им государственной услуги.

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.

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

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

Для получения полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физическому лицу необходимо лично обратиться в центр предоставления полного доступа, предусмотренный постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы», для подтверждения личности, осуществить иные необходимые действия в соответствии с указанным постановлением Правительства Москвы.

2.4.3.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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

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

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

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

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

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Опись документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту (представляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.5.4 настоящего Регламента, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала).

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с Едиными требованиями

(копия всех страниц — при обращении представителя заявителя).

2.5.1.1.4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с Едиными требованиями, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (копия с предъявлением оригинала).

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (для физических лиц — нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) (копия с предъявлением оригинала).

2.5.1.1.6. Решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа, подтверждающее полномочия законного представителя (в случае, если собственником переводимого помещения является несовершеннолетний) (копия с предъявлением оригинала).

2.5.1.1.7. Свидетельство о рождении (за исключением случаев, если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом 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.) или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке, в случае, если собственником переводимого помещения является несовершеннолетний (для заявителей, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот) (копия с предъявлением оригинала).

2.5.1.1.8. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости или права на которое зарегистрированы до 31 января 1998 г. и отсутствуют в распоряжении Департамента (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.5.1.1.9. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения оформляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП, и предоставляется в подлиннике на бумажном носителе.

2.5.1.1.10. Оформленное протоколом решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу передачи в пользование части общего имущества при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия — для документов, оформленных в отношении общего собрания собственников, проведенного до 11 января 2018 г.).

2.5.1.1.11. Одновременно с протоколом представляются документы, являющиеся обязательными приложениями к протоколу общего собрания, подтверждающие

результаты голосования собственников (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии — для документов, оформленных в отношении общего собрания собственников, проведенного до 11 января 2018 г.). Все приложения к протоколу общего собрания должны быть пронумерованы. Номер приложения, а также указание на то, что документ является приложением к протоколу общего собрания, указываются на первом листе документа. Приложения являются неотъемлемой частью протокола общего собрания. Страницы протокола общего собрания и каждого приложения к нему должны быть пронумерованы и сшиты секретарем общего собрания, последняя страница протокола должна быть подписана лицом, председательствующим на общем собрании. Приложения являются неотъемлемой частью протокола общего собрания:

2.5.1.1.11.1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках всех помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) собственников — физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников — юридических лиц, номера принадлежащих им на праве собственности помещений в многоквартирном доме (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения, сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений, сведения об общей площади каждого помещения в многоквартирном доме, доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников, а также сведения о количестве голосов, которыми обладает каждый собственник.

2.5.1.1.11.2. Уведомление (сообщение) о проведении общего собрания.

2.5.1.1.11.3. Документы, подтверждающие вручение уведомления (сообщения) каждому собственнику или направление каждому собственнику помещения заказным письмом либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме. В этом случае представляется протокол (засвидетельствованный в нотариальном порядке копия) общего собрания собственников помещений, содержащий решения по указанным вопросам.

2.5.1.1.11.4. Списки лиц, принявших участие в общем собрании (далее — присутствующие лица) и приглашенных для участия в нем (далее — приглашенные лица), содержащие следующие сведения:

2.5.1.1.11.4.1. Список присутствующих лиц должен начинаться со слов «Присутствующие лица» и включать следующую информацию:

— в отношении физических лиц — фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника

помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании); подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя;

— для юридических лиц — полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме; подпись представителя собственника помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.1.11.4.2. Список приглашенных лиц должен начинаться со слов «Приглашенные лица» и включать следующую информацию:

— для физических лиц — фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица (в случае его участия в общем собрании); цель участия в общем собрании приглашенного лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании) и его подпись;

— для юридических лиц — полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя приглашенного лица; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица; цель участия приглашенного лица в общем собрании и подпись его представителя.

2.5.1.1.11.4.3. Списки присутствующих и приглашенных лиц оформляются в виде приложения к протоколу общего собрания, при этом в протоколе общего собрания указывается общее количество присутствующих и приглашенных лиц и делается отметка: «список прилагается (приложение № ___ к настоящему протоколу)».

2.5.1.1.11.5. Документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня общего собрания.

2.5.1.1.11.6. Письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании, оформленные в соответствии с частью 5.1 статьи 48 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их:

— для физических лиц — фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное поме-

щение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании); подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя, дату заполнения решения, а также сведения о волеизъявлении собственника помещения и его представителя;

— для юридических лиц — полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме; подпись представителя собственника помещения в многоквартирном доме, дату заполнения решения, а также сведения о волеизъявлении собственника помещения и его представителя.

2.5.1.1.11.7. Доверенности, оформленные в соответствии с частью 2 статьи 48 Жилищного кодекса Российской Федерации, или иные документы, удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, принимавших участие в общем собрании, а также приглашенных лиц.

2.5.1.1.12. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования дополнительно представляются документы по общему собранию, прошедшему путем совместного присутствия, а также документы, являющиеся обязательными приложениями к протоколу согласно пункту 2.5.1.1.11 настоящего Регламента (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии — для документов, оформленных в отношении общего собрания собственников, проведенного до 11 января 2018 г.).

2.5.1.1.13. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (представляется при переводе жилого помещения в нежилое помещение). Согласие оформляется в соответствии с частью 2.2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (подлинники).

2.5.1.1.14. Единый жилищный документ (при его отсутствии — копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги), выданный в срок не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением государственной услуги, либо иной документ, свидетельствующий об отсутствии зарегистрированных по месту жительства граждан (предоставляется в отношении жилого помещения, переводимого в нежилое помещение) (представляется при условии, что функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении переводимого в нежилой фонд жилого помещения

не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, а также вне зависимости от осуществления указанных функций ГБУ МФЦ города Москвы в отношении жилого помещения, расположенного на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы) (подлинники).

2.5.1.1.15. Учетно-техническая документация на помещение (подлинники).

Состав и содержание учетно-технической документации определяются в соответствии с Требованиями к учетно-технической документации на помещения в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП «Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах».

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование, установленное настоящим пунктом. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.1.1.16. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (поэтажные планы всех этажей в доме) (подлинники).

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование, установленное настоящим пунктом. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.1.1.17. При обращении по вопросу перевода нежилого помещения в жилое помещение представляются следующие заключения уполномоченных организаций о соответствии переводимого нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (подлинники):

2.5.1.1.17.1. Заключение организации, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, о соответствии переводимого нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, установленным пунктами 10, 11, 12, 17, 18, 20, 22, 23, 24 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.5.1.1.17.2. Заключение организации, аккредитованной на осуществление санитарно-эпидемиологической экспертизы, расследования, обследования и иных видов оценок (при наличии на указанное заключение положительного заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве), о соответствии переводимого нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, установленным пунктами 13, 14, 15, 21, 25, 26–32 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помеще-

ния непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.5.1.1.17.3. Заключение организации, аккредитованной на право проведения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о соответствии переводимого нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, установленным пунктами 16, 19 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

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. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение, а также примыкающие к переводимому помещению.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, в котором расположено переводимое помещение.

2.5.1.2.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.5.1.2.6. Свидетельство о рождении (в случае если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом 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 заявителей, не достигших 14-летнего возраста, за исключением детей-сирот).

2.5.1.2.7. Учетно-техническая документация на помещение (при наличии данного документа в Базовом регистре).

2.5.1.2.8. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (поэтажные планы всех этажей в доме) (при наличии данных документов в Базовом регистре).

2.5.1.2.9. Единый жилищный документ (запрашивается в отношении жилого помещения, переводимого в нежилое помещение) (при его отсутствии — копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги) либо иной документ, свидетельствующий об отсутствии зарегистрированных по месту жительства граждан (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 переводимого в нежилой фонд жилого помещения осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев, если жилое помещение расположено на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.10. Оформленное протоколом решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу:

2.5.1.2.10.1. Передачи в пользование части общего имущества при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке (копия, заверенная Мосжилинспекцией) (в случае если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.).

2.5.1.2.10.2. О принятии решения о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (представляется при переводе жилого помещения в нежилое помещение) (копия, заверенная Мосжилинспекцией).

2.5.1.2.11. Одновременно с протоколом запрашиваются документы, являющиеся обязательными приложениями к протоколу общего собрания, подтверждающие результаты голосования собственников (копия, заверенная Мосжилинспекцией) (в случае если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.):

2.5.1.2.11.1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках всех помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) собственников — физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников — юридических лиц, номера принадлежащих им на праве собственности помещений в многоквартирном доме (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения, сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений, сведения об общей площади каждого помещения в многоквартирном доме, доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников, а также сведения о количестве голосов, которыми обладает каждый собственник.

2.5.1.2.11.2. Уведомление (сообщение) о проведении общего собрания.

2.5.1.2.11.3. Документы, подтверждающие вручение уведомления (сообщения) каждому собственнику или направление каждому собственнику помещения заказным письмом либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме. В этом случае запрашивается протокол (копия) общего собрания собственников помещений, содержащий решения по указанным вопросам.

2.5.1.2.11.4. Списки присутствующих лиц и приглашенных лиц, содержащие следующие сведения:

2.5.1.2.11.4.1. Список присутствующих лиц должен начинаться со слов «Присутствующие лица» и включать следующую информацию:

— для физических лиц — фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании),

указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании); подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя;

— для юридических лиц — полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме; подпись представителя собственника помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.2.11.4.2. Список приглашенных лиц должен начинаться со слов «Приглашенные лица» и включать следующую информацию:

— для физических лиц — фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица (в случае его участия в общем собрании); цель участия в общем собрании приглашенного лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании) и его подпись;

— для юридических лиц — полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя приглашенного лица; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица; цель участия приглашенного лица в общем собрании и подпись его представителя.

2.5.1.2.11.4.3. Списки присутствующих и приглашенных лиц оформляются в виде приложения к протоколу общего собрания, при этом в протоколе общего собрания указывается общее количество присутствующих и приглашенных лиц и делается отметка: «список прилагается (приложение № ___ к настоящему протоколу)».

2.5.1.2.11.5. Документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня общего собрания.

2.5.1.2.11.6. Письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании, оформленные в соответствии с частью 5.1 статьи 48 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их:

— для физических лиц — фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) собственника помеще-

ния в многоквартирном доме и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании); подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя, дату заполнения решения, а также сведения о волеизъявлении собственника помещения и его представителя;

— для юридических лиц — полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме; подпись представителя собственника помещения в многоквартирном доме, дату заполнения решения, а также сведения о волеизъявлении собственника помещения и его представителя.

2.5.1.2.11.7. Доверенности, оформленные в соответствии с частью 2 статьи 48 Жилищного кодекса Российской Федерации, или иные документы, удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, принимавших участие в общем собрании, а также приглашенных лиц.

2.5.1.2.12. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования запрашиваются документы по общему собранию, прошедшему путем совместного присутствия, а также документы, являющиеся обязательными приложениями к протоколу согласно пункту 2.5.1.2.11 настоящего Регламента (копия, заверенная Мосжилинспекцией) (в случае если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.).

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

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.4. На Портале заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявителю (либо его законному представителю или лицу, уполномоченному заявителем в установленном порядке) необходимо представить документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, за исключением запроса, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), правоустанавливающих документов в случае, если права на помещение

зарегистрированы в Росреестре или до 31 января 1998 г., в течение 5 рабочих дней со дня подачи запроса:

- заявителям — физическим лицам в МФЦ;
- заявителям — индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в Департамент.

В случае представления документов заявителем (либо его законным представителем или лицом, уполномоченным заявителем в установленном порядке) в МФЦ работник МФЦ принимает и передает представленный заявителем (либо его законным представителем или лицом, уполномоченным заявителем в установленном порядке) комплект документов в установленном порядке в Департамент в течение двух рабочих дней со дня представления документов заявителем.

2.5.5. В случае если собственниками переводимого (переводимых) помещения (помещений) являются несколько лиц, запрос представляется при личном обращении (в соответствующем поле запроса перечисляются все собственники переводимого (переводимых) помещения (помещений)). Запрос подписывается всеми собственниками переводимого (переводимых) помещения (помещений) при личном обращении в МФЦ или Департамент в присутствии работника МФЦ или сотрудника Департамента, ответственного за прием запроса и регистрацию запроса и документов. При этом комплект документов представляется к запросу в единственном экземпляре.

2.5.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представленные заявителем, после принятия Департаментом решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю не возвращаются.

При выдаче (направлении) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовленного должностным лицом Департамента, а также документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказа в предоставлении государственной услуги), выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемых заявителем, не производится.

2.5.7. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6, 2.5.1.1.7 настоящего Регламента при личном обращении заявителя могут быть представлены в копиях с обязательным предъявлением оригинала. После сверки копий с оригиналами последние возвращаются заявителю. На копиях документов должностным лицом (работником), ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, делается отметка об их соответствии оригиналам и ставится подпись с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

2.5.8. Документы, представленные заявителем, выдаются с сопроводительным письмом по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту в случае поступления обращения заявителя об отзыве запроса на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.4 настоящего Регламента:

- заявителям — физическим лицам в МФЦ;
- заявителям — индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в Департаменте.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», является услуга — предоставление документов технической инвентаризации, предоставляемая согласно постановлению Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг».

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 марта 2017 г. № 106-ПП «О Порядке организации технического учета в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы» порядок получения услуги установлен приказом Департамента городского имущества города Москвы от 7 августа 2017 г. № 192 «О выполнении работ и (или) предоставлении услуг Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации».

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 34 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления в Департамент запроса и документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.7.3. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе помещения или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

2.7.4. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться со дня регистрации запроса на Портале.

2.7.5. 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. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представление заявителем документов, утративших силу (если срок действия документа указан в самом 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 (в том числе в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был представлен заявителем в электронной форме с использованием Портала).

2.8.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

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

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

2.8.1.7. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.1.8. Обращение заявителя за государственной услугой в отношении помещения, по которому не завершено предоставление государственной услуги.

2.8.1.9. Обращение заявителя за государственной услугой по вопросу перевода в жилищный фонд в отношении помещения, расположенного в нежилом здании либо жилом доме (не многоквартирном доме).

2.8.1.10. Обращение заявителя за государственной услугой по вопросу изменения функционального назначения здания (за исключением предусмотренного частью 2 статьи 16 Жилищного кодекса Российской Федерации индивидуального жилого дома или переводимого в индивидуальный жилой дом).

2.8.1.11. Истечение срока приостановления государственной услуги, если в течение срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги (применяется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента).

2.8.1.12. Несоблюдение предусмотренных статьей 46 Жилищного кодекса Российской Федерации требований о представлении подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в орган государственного жилищного надзора (в случае если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.).

2.8.1.13. Несоответствие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, а также требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

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

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале.

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

2.8.2.3. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

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

2.8.4. При личном обращении заявителя письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

– путем личного вручения работником МФЦ по требованию заявителя — физического лица 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);

– путем личного вручения должностным лицом Департамента заявителю — индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации запроса;

– путем личного вручения работником МФЦ заявителю — физическому лицу (в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ) в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения Департамента об отказе в приеме документов (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Департамента).

В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается лично заявителю только в МФЦ. При этом срок выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который не может составлять более двух рабочих дней со дня принятия указанного решения, определяется с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Департамента).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.6. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодей-

ствия в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты поступления запроса и представленных заявителем документов из МФЦ в Департамент.

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

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость представления заявителем документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, 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, а также в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документа, указанного в пункте 2.5.1.2.6 настоящего Регламента, либо отсутствия в Базовом регистре документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента.

2.9.1.2. Согласование проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое в случае обращения заявителя по вопросу перевода жилого помещения в нежилое с Советом депутатов муниципального округа, на территории которого расположено переводимое помещение.

2.9.1.3. Получение заключения о возможности переустройства и (или) перепланировки помещения, переводимого из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение, путем направления проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) в Мосжилинспекцию.

2.9.1.4. Подготовка и проведение заседания Межведомственной комиссии города Москвы по определению соответствия нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, в случае обращения заявителя по вопросу перевода нежилого помещения в жилое помещение.

2.9.1.5. Проведение опроса собственников помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение, путем направления им запросов, а также в организацию, управляющую домом, совет дома (при наличии) в случае проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 15 рабочих дней со дня принятия решения о приостановле-

нии предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ не превышает 17 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3, 2.9.1.4, 2.9.1.5 настоящего Регламента, не превышает 60 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ не превышает 62 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. При этом основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3, 2.9.1.4, 2.9.1.5 настоящего Регламента, учитываются в рамках только одного приостановления.

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

- путем личного вручения в МФЦ заявителю — физическому лицу в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

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

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе на предоставление государственной услуги, за исключением случаев подачи запроса с использованием Портала.

В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается лично заявителю только в МФЦ. При этом срок приостановления предоставления государственной услуги, а также срок выдачи заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, который не может составлять более двух рабочих дней со дня принятия указанного решения, определяются с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

В случае подачи запроса с использованием Портала заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги путем направления в «личный кабинет» Портала уведомления о возобновлении предоставления услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанное обстоятельство было установлено Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.10.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, если указанное обстоятельство было установлено Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Отзыв согласующей организацией в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, ранее принятого решения (в случае его поступления до истечения срока предоставления государственной услуги).

2.10.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, если указанное основание было выявлено Департаментом при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.10.1.7. Заключение Межведомственной комиссии города Москвы по определению соответствия нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, о несоответствии помещения, переводимого в жилое помещение, требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.10.1.8. Несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.10.1.9. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.10.1.10. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.10.1.11. несоответствие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, а также требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства, если указанное обстоятельство было установлено Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

– путем личного вручения в МФЦ заявителю — физическому лицу в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

– путем личного вручения в Департаменте заявителю — индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

– путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Единичными требованиями.

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

В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, решение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается лично заявителю только в МФЦ. При этом срок вручения заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ. Передача решения об отказе в предоставлении государственной услуги из Департамента в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю. Решение об отказе в предоставлении государственной

услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Заявитель вправе отозвать запрос, представленный при личном обращении, в период с момента поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент до подписания результата предоставления государственной услуги. Подача заявителем обращения об отзыве запроса на бумажном носителе осуществляется:

– заявителем — физическим лицом в МФЦ;

– заявителем — индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом в Департамент.

На бумажном носителе обращение об отзыве запроса заявителем — физическим лицом оформляется по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ города Москвы и Департаментом. Сроки передачи обращения об отзыве запроса из МФЦ в Департамент устанавливаются соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ города Москвы и Департаментом.

На бумажном носителе обращение об отзыве запроса заявителем — юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оформляется в произвольной форме.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет право отозвать запрос с момента регистрации в Департаменте запроса до начала выполнения Департаментом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса, поданного с использованием Портала, заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в «личном кабинете» Портала.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации в Департаменте отзыва запроса при условии, что отзыв подан:

– до подписания результата предоставления государственной услуги (при личном обращении);

– до начала выполнения Департаментом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги. В указанном случае заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления государственной услуги (при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала).

Прекращение предоставления государственной услуги в связи с подачей в установленном порядке отзыва не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

– выдаются в форме документа на бумажном носителе лично заявителю (уполномоченному представителю) — физическому лицу — в МФЦ; заявителю — индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу — в Департаменте;

– направляются должностным лицом Департамента заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями;

– по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, направляются в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.11.3. Департамент не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, либо через МФЦ заявителю результат предоставления государственной услуги. В случае представления запроса через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. При этом срок вручения заявителю решения о результате предоставления государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ.

В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала решение о результате предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

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

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

2.11.5.1. Наименование государственной услуги (вносится наименование государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»).

2.11.5.2. Код государственной услуги (вносится код государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»).

2.11.5.3. Основание подтверждения получения государственной услуги (реквизиты решения (пункт 2.11.1 настоящего Регламента): наименование решения, номер решения, наименование органа, принявшего решение).

2.11.5.4. Сведения о переведенном помещении (вносятся: кадастровый номер объекта, условный номер объекта (UNOM), номер квартиры (помещения), адрес (местоположение) переведенного объекта).

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 обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Услуга — предоставление документов технической инвентаризации, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» согласно постановлению Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг», осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Возможность подачи запроса в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от места жительства на территории города Москвы.

2.13.2. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем должностному лицу (работнику), ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности), и не более одного рабочего дня при подаче запроса с использованием Портала.

2.13.3. Время ожидания в очереди при подаче запроса — не более 15 минут.

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

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель — физическое лицо 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, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

3.1.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и принятие решения о результате оказания 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 и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

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

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в ведомственную информационную систему Департамента.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее — должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов), является:

— при личном обращении заявителя — физического лица — работник МФЦ;

— при личном обращении заявителя — индивидуального предпринимателя, юридического лица — специалист Департамента и ГКУ МЦН;

— при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала — специалист Департамента и ГКУ МЦН.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.5, 2.8.1.6, 2.8.1.7 настоящего Регламента, должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, — работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.1, 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.5, 2.8.1.6, 2.8.1.7, 2.8.1.8 настоящего Регламента, должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, — специалист Департамента и ГКУ МЦН отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

По требованию заявителя должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, 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.

3.2.5. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов:

3.2.5.1. Работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю — физическому лицу в МФЦ.

3.2.5.2. Специалист Департамента и ГКУ МЦН:

— осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю — индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу — в Департаменте (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги);

— направляет решение об отказе в приеме документов в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги).

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, — работник МФЦ передает запрос и предоставленный заявителем комплект документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.7. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, — специ-

алист Департамента принимает от должностного лица (работника), ответственного за прием и регистрацию запроса и документов, — работника МФЦ запрос и представленный заявителем комплект документов в установленном порядке.

3.2.8. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, — специалист Департамента и ГКУ МЦН проверяет корректность заполнения электронной формы, а также в течение одного рабочего дня информирует заявителя в «личный кабинет» Портала о регистрации запроса, необходимости предъявления в течение 5 рабочих дней с даты подачи запроса документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, за исключением запроса, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), правоустанавливающих документов в случае, если права на помещение зарегистрированы в Росреестре или до 31 января 1998 г. (заявителю — физическому лицу в МФЦ; заявителю — индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в Департамент), или об отказе в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.2.9.1. В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ — три рабочих дня, из которых два рабочих дня — срок передачи принятых запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент.

3.2.9.2. В случае поступления запроса заявителя — индивидуального предпринимателя, юридического лица в Департамент — один рабочий день со дня поступления запроса и иных документов.

3.2.9.3. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала — один рабочий день со дня поступления запроса в ведомственную информационную систему Департамента.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику), указанному в пункте 3.3.2.1 настоящего Регламента, либо выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица (работника), ответственного за прием и регистрацию запроса и документов, к должностному лицу (работнику), ответственному за выполнение административной процедуры, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.2.1. Специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее — должностное лицо (работник), ответственное за направление запросов).

3.3.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю — физическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги и (или) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за направление запросов:

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

3.3.3.2. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в Базовом регистре должностное лицо (работник), ответственное за направление запросов, направляет запросы в органы исполнительной власти и иные организации с целью получения дополнительной информации/проверки/подтверждения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.5. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, 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 двух рабочих дней со дня получения проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.3.3.6. Обеспечивает направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.3.3.6.1. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю — физическому лицу.

3.3.3.6.2. Осуществляет выдачу заявителю — индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Департаменте.

3.3.3.6.3. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги).

3.3.3.6.4. В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги направляется специалистом Департамента в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.3.7. Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, — работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю — физическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.3.3.8. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю — физическому лицу;

- осуществляет выдачу заявителю — индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Департаменте;

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, — работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю — физическому лицу в МФЦ.

3.3.5. Должностное лицо (работник), ответственное за направление запросов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, который подписывается

электронной подписью уполномоченным должностным лицом, и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3.6. Должностное лицо (работник), ответственное за направление запросов, передает принятый комплект документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.3.7. 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, и (или) решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и принятие решения о результате оказания государственной услуги

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

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

3.4.2.1. Специалист Департамента, получивший на рассмотрение запрос и документы, необходимые для предоставления услуги (далее — должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов).

3.4.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю — физическому лицу 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:

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

3.4.3.2. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения осуществляет подготовку и направляет принятый у заявителя комплект документов в Мосжилинспекцию с целью получения заключения о возможности переустройства и (или) перепланировки помещения, переводимого из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение, на представленные проектные материалы в течение одного рабочего дня с момента формирования комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и предоставления заключения из Мосжилинспекции в Департамент составляет:

– в случае если в соответствии с законодательством Мосжилинспекции не требуется получение (оформление) заключения Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы о согласовании или об отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилым доме, технического заключения о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилым доме (в случае, если затрагивается внешний архитектурный облик объекта) на основании аналитических материалов, содержащих сведения о натурном обследовании перепланируемых и (или) переустраиваемых объектов и прилегающей территории, заключения Департамента культурного наследия города Москвы о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилым доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия — не более 20 рабочих дней;

– в случае если в соответствии с законодательством Мосжилинспекции требуется получение (оформление) заключения Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы о согласовании или об отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилым доме, технического заключения о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилым доме (в случае, если затрагивается внешний архитектурный облик объекта) на основании аналитических материалов, содержащих сведения о натурном обследовании перепланируемых и (или) переустраиваемых объектов и прилегающей территории, заключения Департамента культурного наследия города Москвы о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилым доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия — не более 30 рабочих дней.

3.4.3.3. В случае проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:

3.4.3.3.1. Направляет заказным письмом запросы собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение. Запросы собственникам помещений направляются по фактическому адресу нахождения помещения. Запросы собственникам оформляются согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.

Непоступление ответа от собственника помещения в течение 40 календарных дней со дня направления соответствующего запроса в отношении использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме считается выражением его согласия с передачей в пользование части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

Непоступление ответа от собственника помещения, в том числе примыкающего к переводимому помещению,

в течение 40 календарных дней со дня направления соответствующего запроса в отношении согласия на перевод жилого помещения в нежилое помещение считается выражением его согласия на перевод жилого помещения.

В случае выявления расхождений в сведениях, содержащихся в представленных заявителем документах и протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а также документах, подтверждающих результаты голосования собственников, и информации, полученной по результатам запроса в адрес собственников помещений в многоквартирном доме, должностное лицо, ответственное за обработку документов, направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

3.4.3.3.2. Размещает информацию о планируемом переводе с указанием адреса и планируемого назначения переводимого помещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 7 рабочих дней со дня получения должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за направление запросов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.3.3. Готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое и направляет в установленном порядке обращение о согласовании проекта решения в Совет депутатов муниципального округа, на территории которого расположено переводимое помещение.

3.4.3.3.4. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3, 2.9.1.4, 2.9.1.5 настоящего Регламента, 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 двух рабочих дней со дня получения проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.4.3.3.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, после подписания решения о приостановлении предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента:

3.4.3.3.5.1. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю — физическому лицу.

3.4.3.3.5.2. Осуществляет выдачу заявителю — индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Департаменте.

3.4.3.3.3. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги).

3.4.3.5.4. В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги направляется специалистом Департамента в форме элек-

тронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, — работник МФЦ осуществляет выдачу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю — физическому лицу в МФЦ.

3.4.5. После получения Департаментом сведений (пункты 3.4.3.2, 3.4.3.3 настоящего Регламента) должностное лицо, ответственное за обработку документов, передает документы специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта соответствующего распоряжения Департамента о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее — ответственный за подготовку распоряжения).

3.4.6. Ответственный за подготовку распоряжения проводит анализ документов на соответствие условиям и порядку перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с настоящим Регламентом и законодательством.

3.4.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за обработку документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.4.8. На основании полученных сведений и документов при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку и направляет на подписание уполномоченному должностному лицу Департамента проект распоряжения Департамента и проект решения по установленной форме.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 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.

3.4.10. Результатами административной процедуры являются:

- проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- проект решения об отказе в предоставлении 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, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

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

3.5.2.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование результата (далее —

должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.5.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр (далее — должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.5.3.1. Обеспечивает подписание соответствующих проектов уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.2. После подписания результата предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента направляет результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.3. Направляет в Мосжилинспекцию копию распоряжения Департамента о переводе (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) для осуществления контроля за соблюдением требований к проведению переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений в соответствии с распоряжением Департамента и на основании выданного заключения о возможности переустройства и (или) перепланировки помещения, переводимого из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.

3.5.3.4. Информировует о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр, вносит сведения о конечном результате 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 документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Департамента в МФЦ для выдачи их заявителю.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- подписание документа, указанного в пункте 3.4.10 настоящего Регламента;
- внесение сведений о конечном результате государственной услуги в состав сведений Базового регистра;
- передача документа, указанного в пункте 3.4.10 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, 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), ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование результата, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, указанного в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

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

3.6.2.1. При личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю — физическому лицу — работник МФЦ.

3.6.2.2. При личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю — индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу — специалист Департамента и ГКУ МЦН.

3.6.2.3. При направлении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением — специалист Департамента.

3.6.2.4. При направлении в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале — специалист Департамента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала).

3.6.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю документ, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, который в случае предоставления государственной услуги в электронном виде направляется заявителю с использованием Портала).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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 ГКУ МЦН, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, работников МФЦ и ГКУ МЦН.

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента и работников ГКУ МЦН 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 вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала при наличии соответствующей технической возможности.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклоне-

нии или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)²

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

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП)² _____

ИНН² _____

Контактная информация заявителя:

тел.³ _____

эл. почта³ _____

адрес регистрации по месту жительства

(пресывания) (для физических лиц) _____

адрес юридического лица (для

юридических лиц) _____

Запрос (заявление)¹

Прошу предоставить государственную услугу «Перевод жилого (нежилого) помещения в _____»
(наименование государственной услуги)

нежилое (жилое) помещение» в отношении помещения, находящегося в собственности

(перечислить всех собственников. Для физических лиц:

Ф.И.О. _____

для юридических лиц: полное наименование юридического лица² _____

_____, Ф.И.О. лица,

исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица

ОГРН, ИНН² _____),
расположенного по адресу: _____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____, _____
(№ дома, № корпуса, строения)

_____, _____, _____
(инвентарные номера квартир, помещений) (текущее назначение помещений (жилое/нежилое)) (общая площадь, жилая площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть) в целях использования в качестве _____
(указать целевое назначение в целях дальнейшего использования помещения после перевода)

Требуется объединение с помещением(ями) № _____
(инвентарные номера квартир, помещений)

кадастровый(е) номер(а): _____, требуется разделение помещения на _____
(указывается количество вновь образуемых помещений)⁴

Право на переводимое(ые) помещение(я) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости _____, _____, _____
(да/нет) (дата регистрации права собственности) (номер регистрации права собственности)

(кадастровый или условный номер)

Номера смежных (примыкающих) с переводимым помещением: _____

Требуется переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования в качестве жилого (нежилого) помещения _____
(да/нет)

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу принятия решения о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения в нежилое помещение) и (или) передачи в пользование части общего имущества при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке, проводилось в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке (нужное отметить в квадрате):

- да, _____ / _____;
(дата проведения общего собрания) (дата составления протокола общего собрания)
- не проводилось.

Сведения о субъекте, осуществляющем деятельность по управлению многоквартирным домом: _____
(название, адрес, контактный телефон организации, Ф.И.О. руководителя)

Реквизиты свидетельств об аккредитации на право проведения экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий⁵: _____

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично в многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы), вручить лично в Департаменте городского имущества города Москвы (при личном обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы), направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (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 в многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы), вручить лично в Департаменте городского имущества города Москвы (при личном обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично в многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы), вручить лично в Департаменте городского имущества города Москвы (при личном обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично в многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы), вручить лично в Департаменте городского имущества города Москвы (при личном обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления государственной услуги _____

(указывается форма и способ информирования,

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подписи заявителя, иных собственников переводимого(ых) помещения(й)⁶:

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

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

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», Государственным казенным учреждением города Москвы «Московский центр недвижимости» 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)

Дата⁷ _____

¹ Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

² Заполняется только заявителем - юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (заявители - физические лица проставляют в указанных полях прочерк).

³ Допускается проставление прочерка только в случае отсутствия у заявителя телефона и (или) электронной почты.

⁴ В случае если объединение/разделение помещения не требуется, проставляется прочерк.

⁵ Реквизиты свидетельств указываются в запросе на перевод нежилого помещения в жилое помещение. В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение проставляется прочерк.

⁶ Подписи иных собственников переводимого(ых) помещения(й) проставляются только в случае, если переводимое (переводимые) помещение (помещения) находится (находятся) в собственности двух и более лиц (подпись подтверждает волеизъявление собственника(ов) переводимого помещения на перевод). Подписи всех собственников переводимого помещения проставляются в присутствии работника Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» или сотрудника службы «одного окна» Департамента городского имущества города Москвы.

⁷ Согласие на осуществление обработки персональных данных подписывается каждым собственником.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы «Перевод
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)	
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)	
Документ, удостоверяющий личность ¹	
	(вид документа)
	(серия, номер)
	(кем, когда выдан)
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) ¹	
ОГРН	(ОГРНИП)
ИНН	
Контактная информация:	
тел. ¹	
эл. почта ¹	
адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц)	
адрес юридического лица (для юридических лиц)	

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 «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы, административным регламентом предоставления государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- предоставление заявителем документов, утративших силу (если срок действия документа указан в самом 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 «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее также – Административный регламент), подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;
- обращение заявителя за государственной услугой в отношении помещения, по которому не завершено предоставление государственной услуги;
- обращение заявителя за государственной услугой по вопросу перевода в жилищный фонд в отношении помещения, расположенного в нежилом здании либо жилом доме (не многоквартирном доме);
- обращение заявителя за государственной услугой по вопросу изменения функционального назначения здания (за исключением предусмотренного частью 2 статьи 16 Жилищного кодекса Российской Федерации индивидуального жилого дома или переводимого в индивидуальный жилой дом);
- истечение срока приостановления государственной услуги, если в течение срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги (применяется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 Административного регламента);
- несоблюдение предусмотренных статьей 46 Жилищного кодекса Российской Федерации требований о представлении подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в орган государственного жилищного надзора (в случае если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.);
- несоответствие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, а также требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

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

 (должностное лицо (работник),
 имеющее(ий) 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)

¹ Сведения (информация) заполняются при наличии у Департамента городского имущества города Москвы сведений и технической возможности заполнения указанных сведений (информации) в информационной системе, в которой формируется документ

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы «Перевод
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение»

**Форма запроса собственникам помещений в многоквартирном доме,
в котором расположено помещение, переводимое из нежилого в жилое, в отношении использования общего
имущества собственников помещений в многоквартирном доме**

Собственникам квартир
(помещений)
в многоквартирном доме
_____ (адрес)

О переводе нежилого помещения
в жилищный фонд

Департаментом городского имущества города Москвы (далее – Департамент) рассматривается обращение жителя дома по вопросу перевода в жилищный фонд помещения № ____ по адресу: г. Москва, _____.

Согласно представленному в приложении к заявлению на перевод проекту перепланировки (переустройства) при проведении работ по переводу затронута часть общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (статьи 44,46) вопросы передачи в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе: земельного участка, ограждающих несущих и ненесущих конструкций дома, относятся к компетенции общего собрания, при этом решение по указанному вопросу принимается большинством не менее 2/3 голосов.

В комплекте документов, представленных заявителем на перевод вышеуказанного помещения (полученных из органа государственного жилищного надзора), имеется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества.

В целях рассмотрения вопроса перевода с проведением перепланировки (переустройства) указанного помещения, в целях недопущения ущемления прав собственников помещений в многоквартирном доме просим ответить на ряд вопросов, приложенных к настоящему письму.

Ответы на вопросы в форме заполненного опросного листа или в свободной форме могут быть представлены в подразделения службы «одного окна» Департамента в административных округах по адресам, указанным на сайте <https://www.mos.ru/pgu/ru/departments/7700000010000001238>, направлены почтовым отправлением в адрес Департамента либо поданы через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Мэра Москвы [mos.ru](https://www.mos.ru) в карточке Департамента (<https://www.mos.ru/dgi/>).

В случае не поступления ответа на настоящее письмо в 40-дневный срок с момента направления вопрос о передаче в пользование части общего имущества, затрагиваемого при проведении работ по переустройству (перепланировке) в рамках перевода, будет считаться Вами согласованным.

Приложение: опросный лист на 1 л.

ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И РАСШИФРОВКА

Департамент городского имущества
города Москвы

Опросный лист по переводу помещения № _____ по адресу: _____ в жилищный фонд

Вопрос 1: Проводилось ли общее собрание собственников по вопросу передачи в пользование части общего имущества собственникам переводимого помещения?
(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Вопрос 2: Извещали ли Вас заранее о проведении указанного собрания?
(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Общее собрание не проводилось

Вопрос 3: Каким было Ваше решение о передаче в пользование части общего имущества собственникам переводимого помещения?
(нужный ответ обведите)

Положительным

Отрицательным

Воздержался

Общее собрание не проводилось

Примечания

Собственник квартиры (помещения) _____
(адрес квартиры (помещения), Ф.И.О., реквизиты документа,
подтверждающего право собственности на квартиру (помещение))

ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы «Перевод
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение»

Форма запроса собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено помещение, переводимое из жилого в нежилое помещение, в отношении использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также по вопросу подтверждения предоставления согласия собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

Собственникам квартир
(помещений)
в многоквартирном доме
_____ (адрес)

О переводе нежилого помещения
в жилищный фонд

Департаментом городского имущества города Москвы (далее – Департамент) рассматривается обращение жителя дома по вопросу перевода в нежилой фонд квартиры № _____ по адресу: г. Москва, _____.

Согласно представленному в приложении к заявлению на перевод проекту перепланировки (переустройства) при проведении работ по переводу затронута часть общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (статьи 44, 46) вопросы передачи в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе: земельного участка, ограждающих несущих и ненесущих конструкций дома, относятся к компетенции общего собрания, при этом решение по указанному вопросу принимается большинством не менее 2/3 голосов.

Кроме того, согласно требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации к компетенции общего собрания относится вопрос о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренное пунктом 4.5 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается:

1) при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме, при условии голосования за принятие такого решения собственниками помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающими большинством голосов от общего числа голосов таких собственников, принимающих участие в этом собрании;

2) при наличии в многоквартирном доме одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

При этом для перевода жилого помещения в нежилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, представляет также согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное в соответствии с частью 2.2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В комплекте документов, представленных заявителем на перевод вышеуказанного помещения, имеются согласия каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В комплекте документов, полученных из органа государственного жилищного надзора, имеется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В целях рассмотрения вопроса перевода указанной квартиры, в целях недопущения ущемления прав собственников помещений в многоквартирном доме просим ответить на ряд вопросов, приложенных к настоящему письму.

Ответы на вопросы в форме заполненного опросного листа или в свободной форме могут быть, представлены в подразделения службы «одного окна» Департамента в административных округах по адресам, указанным на сайте <https://www.mos.ru/pgu/ru/departments/7700000010000001238>, направлены почтовым отправлением в адрес Департамента либо поданы через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Мэра Москвы [mos.ru](https://www.mos.ru) в карточке Департамента (<https://www.mos.ru/dgi/>).

В случае не поступления ответа на настоящее письмо в 40-дневный срок с момента направления вопрос о передаче в пользование части общего имущества, затрагиваемого при проведении работ по переустройству (перепланировке) в рамках перевода, а также о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение будет считаться Вами согласованным.

Приложение: опросный лист на 1 л.

ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И РАСШИФРОВКА

**Департамент городского имущества
города Москвы**

Опросный лист по переводу квартиры № _____ по адресу: _____ в нежилой фонд

Вопрос 1: Проводилось ли общее собрание собственников по вопросу передачи в пользование части общего имущества, затрагиваемого при проведении работ по переустройству (перепланировке) в рамках перевода?
(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Вопрос 2: Извещали ли Вас заранее о проведении указанного собрания?
(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Общее собрание не проводилось

Вопрос 3: Каким было Ваше решение по вопросу передачи в пользование части общего имущества, затрагиваемого при проведении работ по переустройству (перепланировке) в рамках перевода?
(нужный ответ обведите)

Положительным

Отрицательным

Воздержался

Общее собрание не проводилось

Примечания

Собственник квартиры (помещения) _____
(адрес квартиры (помещения), Ф.И.О., реквизиты документа,
подтверждающего право собственности на квартиру (помещение))

ДАТА ПОДПИСЬ

Департамент городского имущества
города Москвы

Опросный лист по переводу квартиры № _____ по адресу: _____ в нежилой фонд

Вопрос 1: Проводилось ли общее собрание собственников по вопросу о согласии на перевод указанного жилого помещения в нежилое помещение?
(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Вопрос 2: Извещали ли Вас заранее о проведении указанного собрания?
(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Общее собрание не проводилось

Вопрос 3: Каким было Ваше решение по вопросу о согласии на перевод указанного жилого помещения в нежилое помещение?
(нужный ответ обведите)

Положительным

Отрицательным

Воздержался

Общее собрание не проводилось

Вопрос 4: Если Вы являетесь собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, давали ли Вы согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации?

ДА

НЕТ

Примечания

Собственник квартиры (помещения) _____
(адрес квартиры (помещения), Ф.И.О., реквизиты документа,
подтверждающего право собственности на квартиру (помещение))

ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы «Перевод
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя),
полное наименование организации и организационно-правовой
формы юридического лица)
в лице: (для юридических лиц) _____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)
Контактная информация:
адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для
физических лиц) _____

адрес юридического лица (для юридических лиц) _____

эл. почта¹ _____

О направлении документов

В связи с поступлением в Департамент городского имущества города Москвы отзывает от _____ запроса на предоставление государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» от _____ № _____ направляем (возвращаем) в полном объеме документы, представленные заявителем к указанному запросу.

Приложение: по описи.

(должностное лицо (работник))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Сведения (информация) заполняются при наличии у Департамента городского имущества города Москвы сведений и технической возможности заполнения указанных сведений (информации) в информационной системе, в которой формируется документ

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы «Перевод
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение»

Опись документов

Дата и номер запроса (заявления), поданного в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы: от _____ (дата) № _____ (регистрационный номер Автоматизированной системы «Единая система автоматизации централизованного предоставления государственных услуг и контроля исполнения функций»).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаю.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 25 АПРЕЛЯ 2019 Г. № 435-ПП

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1171-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 25 апреля 2019 г. № 435-ПП «О мерах, направленных на функционирование инновационного кластера на территории города Москвы» (в редакции постановления Правительства Москвы от 6 августа 2019 г. № 989-ПП):

1.1. Пункт 2.1.3 приложения 3 к постановлению признать утратившим силу.

1.2. Пункт 2.11.2 приложения 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.11.2. Несоответствие участника Кластера требованию, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Положения.».

1.3. Приложение 3 к постановлению дополнить пунктом 2.11.4 в следующей редакции:

«2.11.4. Наличие в отношении участника Кластера процедур ликвидации, банкротства или приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Сергунину Н.А.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 3 ФЕВРАЛЯ 2009 Г. № 67-ПП

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1172-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 3 февраля 2009 г. № 67-ПП «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 19 ноября 2012 г. № 651-ПП, от 11 ноября 2014 г. № 657-ПП):

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

«О профессиональном развитии государственных гражданских служащих города Москвы».

1.2. В преамбуле постановления слова «Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» заменить словами «Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации».

1.3. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих города Москвы (приложение).».

1.4. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Финансовое обеспечение профессионального развития государственных гражданских служащих города Москвы осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период.».

1.5. В пункте 4 постановления слова «по отдельным программам развития навыков в области информационно-коммуникационных технологий, управления и предоставления государственных услуг» исключить.

1.6. Пункт 5 постановления признать утратившим силу.

1.7. В пункте 6 постановления слова «дополнительного профессионального образования» заменить словами «профессионального развития».

1.8. В пункте 8 постановления слова «Ракову А.В.» заменить словами «Сергунину Н.А.».

1.9. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Сергунину Н.А.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1172-ПП

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 3 февраля 2009 г. № 67-ПП

Положение о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих города Москвы

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих города Москвы (далее – Положение) определяет порядок осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданские служащие) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», иными федеральными законами и нор-

мативными правовыми актами, а также иными правовыми актами города Москвы.

1.2. Условия для профессионального развития гражданского служащего, участвующего в мероприятиях по профессиональному развитию, обеспечивают:

1.2.1. Руководитель государственного органа города Москвы или лицо, замещающее государственную должность города Москвы, осуществляющие полномочия нанимателя от имени города Москвы, либо представитель указанных руководителя или лица (далее – представитель нанимателя).

1.2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее – образовательная организация).

1.2.3. Государственный орган города Москвы (далее – государственный орган), организация, привлекаемые к реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданского служащего.

1.3. Профессиональное развитие гражданских служащих включает в себя:

1.3.1. Дополнительное профессиональное образование.

1.3.2. Семинары, тренинги, мастер-классы, иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение гражданскими служащими новых знаний и умений.

1.3.3. Конференции, круглые столы, служебные стажировки, иные мероприятия, направленные на изучение передового опыта, технологий государственного управления, обмен опытом.

1.3.4. Самостоятельное изучение гражданскими служащими образовательных материалов, тематика которых соответствует направлению их профессиональной служебной деятельности и которые размещены на предназначенном для профессионального развития гражданских служащих едином специализированном информационном ресурсе, созданном на базе федеральной государственной информационной системы в области государственной службы (далее – единый специализированный информационный ресурс), а также в иных информационных системах, в том числе автоматизированной информационной системе «Система дистанционного обучения» (далее – АИС СДО).

1.3.5. Образовательные курсы, доступ к которым предоставляется гражданским служащим в дистанционной форме, в том числе с использованием единого специализированного информационного ресурса и иных информационных систем, в том числе в АИС СДО.

1.4. Основаниями для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию являются:

1.4.1. Решение представителя нанимателя.

1.4.2. Результаты аттестации гражданского служащего.

1.4.3. Назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.4.4. Назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы категории «руководители» высшей или главной группы должностей либо на должность государственной гражданской службы города Москвы категории «специалисты» высшей группы должностей впервые.

1.4.5. Поступление гражданина на гражданскую службу города Москвы впервые.

1.5. Решение представителя нанимателя о направлении гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, предусмотренное пунктом 1.4.1 настоящего Положения, принимается им по собственной инициативе, а также по представлению кадровой службы государственного органа или Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы, сформированному в том числе по результатам мероприятий по оценке кадрового потенциала гражданского служащего, определяемых кадровой службой соответствующего государственного органа (далее – оценочные мероприятия) в соответствии с методиче-

скими рекомендациями, утвержденными заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также по представлению непосредственного руководителя гражданского служащего исходя из необходимости профессионального развития гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями государственного органа.

1.6. Дополнительное профессиональное образование гражданских служащих осуществляется посредством реализации образовательными организациями, в том числе Государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский городской университет управления Правительства Москвы», дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, в том числе на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование (далее – образовательный сертификат).

1.7. Реализация мероприятий по профессиональному развитию гражданского служащего осуществляется:

1.7.1. Посредством государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.7.2. В рамках государственного задания в порядке, установленном нормативными правовыми актами города Москвы.

1.7.3. Государственным органом, который организует за счет своих средств или на безвозмездной основе указанные мероприятия для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы, в том числе с привлечением подведомственных ему учреждений, в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Получение гражданскими служащими дополнительного профессионального образования по собственной инициативе за счет собственных средств и по тематике, определенной ими самостоятельно, осуществляется вне пределов нормальной продолжительности служебного времени.

1.9. Получение гражданскими служащими дополнительного профессионального образования в рамках государственного задания или на основании образовательного сертификата осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

1.10. Мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих осуществляются с отрывом и без отрыва от гражданской службы, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

1.11. Обеспечение информационной поддержки мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих осуществляется с использованием Единой автоматизированной информационной системы управления кадрами Правительства Москвы (далее – ЕАИС Кадры 2.0) и АИС СДО.

2. Порядок организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих

2.1. Профессиональное развитие гражданских служащих осуществляется на основе плана мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих (далее – план мероприятий), формируемого Управлением государственной службы и кадров Правительства Москвы на основе заявок на профессиональное развитие гражданских служащих, размещаемых государственными органами в ЕАИС Кадры 2.0.

2.2. План мероприятий формируется на очередной финансовый год и плановый период с учетом:

2.2.1. Перечня программ мероприятий профессионального развития.

2.2.2. Количества гражданских служащих, направляемых на мероприятия по профессиональному развитию, в том числе по результатам оценочных мероприятий.

2.2.3. Объемов финансирования осуществления мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих, определяемого в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.3. План мероприятий является основанием для формирования государственного задания и проведения закупок в установленном порядке.

3. Основные функции участников организации и реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих

3.1. Участниками организации и реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих являются:

3.1.1. Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы.

3.1.2. Государственные органы.

3.1.3. Управление делами Мэра и Правительства Москвы.

3.2. Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы осуществляет:

3.2.1. Утверждение перечня программ профессионального развития для гражданских служащих по согласованию с государственными органами.

3.2.2. Рассмотрение и согласование заявок на профессиональное развитие гражданских служащих, размещенных государственными органами в ЕАИС Кадры 2.0.

3.2.3. Расчет объема бюджетных ассигнований, необходимых для организации мероприятий по профессио-

нальному развитию гражданских служащих, на основании плана мероприятий.

3.2.4. Направление в Управление делами Мэра и Правительства Москвы сведений о количестве гражданских служащих, направляемых на мероприятия по профессиональному развитию, и об объеме бюджетных ассигнований, необходимых для организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих.

3.2.5. Контроль за реализацией мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих.

3.2.6. Иные полномочия по организации и реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.3. Государственные органы осуществляют:

3.3.1. Формирование заявки на профессиональное развитие гражданских служащих исходя из необходимости профессионального развития гражданских служащих в соответствии с задачами и функциями государственного органа.

3.3.2. Обеспечение участия гражданских служащих в мероприятиях по профессиональному развитию в соответствии с планом мероприятий.

В случае если гражданские служащие не приняли участие в мероприятии по профессиональному развитию, предусмотренному планом мероприятий, руководители соответствующих государственных органов или структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы обязаны представить в Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы информацию с указанием причин отсутствия гражданских служащих.

3.3.3. Оценку эффективности проведенных мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих.

3.3.4. Иные полномочия по организации и реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.4. Управление делами Мэра и Правительства Москвы осуществляет в пределах своих полномочий финансовое обеспечение реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с планом мероприятий.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА
ГОРОДА МОСКВЫ РЕГИОНАЛЬНОМУ ОПЕРАТОРУ, ВЛАДЕЛЬЦАМ СПЕЦИАЛЬНЫХ СЧЕТОВ
В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МОСКВЫ**

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1173-ПП

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, со статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Москвы от 22 августа 2017 г. № 552-ПП «О предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета города Москвы региональному оператору, владельцам специальных счетов в целях возмещения затрат, связанных с проведением работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы (приложение).

2. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 26 апреля 2011 г. № 154-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте культурного наследия города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 21 декабря 2011 г. № 592-ПП, от 25 апреля 2012 г. № 183-ПП, от 25 июля 2012 г. № 354-ПП, от 13 февраля 2013 г. № 58-ПП, от 9 апреля 2013 г. № 214-ПП, от 3 сентября 2013 г. № 583-ПП, от 10 октября 2013 г. № 675-ПП, от 8 сентября 2014 г. № 512-ПП, от 29 октября 2014 г. № 638-ПП, от 7 июля 2015 г.

№ 413-ПП, от 22 декабря 2015 г. № 917-ПП, от 17 мая 2016 г. № 230-ПП, от 19 июля 2016 г. № 447-ПП, от 4 октября 2016 г. № 636-ПП, от 1 ноября 2016 г. № 710-ПП, от 27 апреля 2017 г. № 240-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 698-ПП, от 13 февраля 2018 г. № 68-ПП, от 31 июля 2018 г. № 840-ПП, от 11 сентября 2018 г. № 1072-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1462-ПП, от 18 декабря 2018 г. № 1582-ПП, от 2 июля 2019 г. № 755-ПП, от 16 июля 2019 г. № 877-ПП), дополнив приложение 1 к постановлению пунктом 4.4.63(3) в следующей редакции:

«4.4.63(3). Формирование перечня многоквартирных домов, в которых необходимо проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия и в которых есть элементы и конструкции, требующие проведения реставрационных работ и (или) работ по приспособлению для современного использования, с указанием таких элементов и конструкций, а также установление порядка формирования такого перечня.».

3. 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 сентября 2019 г. № 1173-ПП

Порядок предоставления субсидий из бюджета города Москвы региональному оператору, владельцам специальных счетов в целях возмещения затрат, связанных с проведением работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета города Москвы региональному оператору, владельцам специальных счетов в целях возмещения затрат, связанных с проведением работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, распо-

ложенных на территории города Москвы (далее — Порядок), определяет правила предоставления субсидий из бюджета города Москвы региональному оператору капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы (далее — региональный оператор), владельцам специальных счетов в целях возмещения затрат, связанных с проведением научно-исследовательских, изыскательных,

проектных и производственных работ, технического надзора в рамках проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, в части реставрации и (или) приспособления для современного использования (далее — работы по реставрации ОКН) при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы (далее — субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются региональному оператору, владельцу специального счета (далее — организации) в целях возмещения затрат на проведение выполненных и принятых не ранее 1 октября 2019 г. в установленном порядке работ по реставрации ОКН при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы и включенных в утвержденный Департаментом культурного наследия города Москвы перечень многоквартирных домов, в которых необходимо проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия и в которых есть элементы и конструкции, требующие проведения реставрационных работ и (или) работ по приспособлению для современного использования, с указанием таких элементов и конструкций (далее — перечень многоквартирных домов), формируемый в установленном им порядке.

1.3. Бюджетные ассигнования, предоставляемые владельцам специальных счетов из числа государственных бюджетных и автономных учреждений в целях возмещения затрат на проведение работ по реставрации ОКН при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы, предоставляются в виде грантов.

1.4. Субсидии предоставляются организациям, соответствующим следующим требованиям:

1.4.1. Наличие сведений о владельце специального счета в реестре специальных счетов, ведение которого осуществляет Государственная жилищная инспекция города Москвы, в случае если организация является владельцем специального счета.

1.4.2. Обеспечение проведения организацией работ по реставрации ОКН при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, включенном в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта.

1.4.3. Обеспечение проведения организацией работ по реставрации ОКН при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, включенном в утвержденный Департаментом культурного наследия города Москвы перечень многоквартирных домов.

1.4.4. Наличие у организации положительного заключения государственной экспертизы проектной документации для капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по разделу «Реставрационные работы» и (или) разделу «Работы по приспособлению для современного использования» в отношении проведенных работ по реставрации ОКН в многоквартирном доме, указанном в заявке на предоставление субсидии.

1.4.5. Отсутствие проведения в отношении организации процедуры реорганизации, ликвидации или бан-

кротства, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на предоставление субсидии.

1.4.6. Неполучение организацией на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, средств из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на те же цели, на которые предоставляется субсидия.

1.4.7. Организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранного юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов.

1.5. Субсидии предоставляются Государственным казенным учреждением города Москвы по капитальному ремонту многоквартирных домов города Москвы «УКРиС» (далее — ГКУ «УКРиС») в пределах доведенных ему Департаментом капитального ремонта города Москвы (далее — Департамент) бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели.

2. Порядок представления и рассмотрения заявок на получение субсидий

2.1. Для получения субсидии организация, претендующая на получение субсидии (далее — претендент), представляет в ГКУ «УКРиС» заявку на предоставление субсидии (далее — заявка) с приложением документов, указанных в приложении к настоящему Порядку.

Форма заявки, сроки начала и окончания приема заявок устанавливаются Департаментом и размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 10 рабочих дней до дня начала приема заявок.

Продолжительность срока приема заявок не может составлять менее 10 рабочих дней.

2.2. Претендентом представляется отдельная заявка на каждый многоквартирный дом, в котором были проведены работы по реставрации ОКН.

2.3. ГКУ «УКРиС» принимает, незамедлительно регистрирует заявку с приложенными документами и в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявки проводит проверку соответствия заявки с приложенными к ней документами требованиям, установленным настоящим Порядком, в том числе требованиям к комплектности.

2.4. Основанием для отказа в приеме заявки к рассмотрению является несоответствие заявки и (или) прилагаемых к ней документов требованиям, установленным настоящим Порядком, в том числе представление неполного комплекта документов.

В случае отказа в приеме заявки к рассмотрению ГКУ «УКРиС» в срок не позднее 15 рабочих дней со дня ре-

гистрации заявки направляет претенденту письменное уведомление об отказе в приеме заявки к рассмотрению с указанием причин такого отказа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления.

2.5. В случае получения уведомления об отказе в приеме заявки к рассмотрению претендент вправе доработать заявку и повторно представить доработанную заявку не позднее срока, указанного в уведомлении.

2.6. В целях рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов, проверки соответствия претендентов требованиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка, а также повторной проверки заявок и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и определения размера субсидии Департаментом создается комиссия по рассмотрению заявок на предоставление субсидии (далее — комиссия), в которую включаются представители Департамента культурного наследия города Москвы и Государственной жилищной инспекции города Москвы.

Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются правовым актом Департамента.

2.7. Размер субсидии определяется как разница между стоимостью отдельного вида работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, рассчитанной исходя из размеров предельной определенной в соответствии с нормативным правовым актом города Москвы стоимости работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, которые могут оплачиваться Фондом капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы, с учетом фактически произведенных затрат претендента на выполнение работ по реставрации ОКН, подтвержденных положительным заключением государственной экспертизы, и стоимостью такого отдельного вида работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, рассчитанной исходя из размеров предельной определенной в соответствии с нормативным правовым актом города Москвы стоимости работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, которые могут оплачиваться Фондом капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы, без учета стоимости работ по реставрации ОКН.

2.8. Очередность предоставления субсидий определяется в зависимости от даты подачи заявки. В первую очередь субсидии предоставляются претендентам, заявки которых были поданы в более раннюю дату, а при совпадении дат — в более раннее время.

2.9. Количество претендентов, отобранных для предоставления субсидий, а также количество многоквартирных домов, на возмещение затрат на проведение работ по реставрации ОКН в которых предоставляется субсидия, определяется комиссией исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период на предоставления субсидий.

2.10. По итогам рассмотрения заявок комиссией составляется протокол об итогах рассмотрения заявок.

2.11. На основании протокола комиссии Департамент в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания

протокола заседания комиссии, на котором подведены итоги рассмотрения заявок, принимает решение о предоставлении субсидии и ее размере или отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, оформляемое правовым актом Департамента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

2.12.1. Несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка.

2.12.2. Выявление комиссией в ходе рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, несоответствия указанных документов требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.12.3. Наличие в заявке и (или) прилагаемых к ней документах недостоверной информации.

2.12.4. Отсутствие нераспределенного объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту на предоставление субсидий в текущем финансовом году.

2.13. Департамент уведомляет претендента о принятом решении в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия правового акта Департамента способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления о принятом решении.

2.14. Департамент в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о принятом решении.

2.15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии претендент в праве повторно обратиться с новой заявкой о предоставлении субсидии с приложением документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, при проведении очередного приема заявок.

При этом рассмотрение комиссией заявок, в отношении которых было принято решение об отказе в предоставлении субсидии по основанию, предусмотренному пунктом 2.12.4 настоящего Порядка, и принятие решения о предоставлении субсидии по таким заявкам осуществляется в первую очередь независимо от даты подачи заявки.

3. Порядок предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании договора о предоставлении субсидии, заключаемого между организацией, в отношении которой принято решение о предоставлении субсидии (далее — получатель субсидии), и ГКУ «УКРиС».

Примерная форма договора о предоставлении субсидии утверждается Департаментом в соответствии с типовой формой, утвержденной Департаментом финансов города Москвы, и размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. ГКУ «УКРиС» в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии:

3.2.1. Формирует сведения о договоре о предоставлении субсидии в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее — АСУ ГФ).

3.2.2. Направляет договор о предоставлении субсидии получателю субсидии для его подписания.

3.3. Получатель субсидии подписывает со своей стороны договор о предоставлении субсидии и направляет его ГКУ «УКРиС» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения договора о предоставлении субсидии.

3.4. ГКУ «УКРиС» в срок не позднее 7 рабочих дней со дня подписания сторонами договора о предоставлении субсидии посредством АСУ ГФ представляет в Департамент финансов города Москвы сведения о договоре о предоставлении субсидии, подписанные ГКУ «УКРиС» с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением электронного образца договора о предоставлении субсидии.

3.5. В случае непредставления получателем субсидии в установленном порядке подписанного со своей стороны договора о предоставлении субсидии ГКУ «УКРиС» принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и подписании договора о предоставлении субсидии, о чем в срок не позднее 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка, направляет соответствующее уведомление получателю субсидии способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления.

3.6. Субсидия перечисляется ГКУ «УКРиС» владельцу специального счета на специальный счет, региональному оператору — на лицевой счет, открытый в Департаменте финансов города Москвы в установленном им порядке.

Перечисление субсидии осуществляется в сроки, установленные договором о предоставлении субсидии.

3.7. ГКУ «УКРиС» ведет реестр получателей субсидии и договоров о предоставлении субсидии.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий, меры ответственности за их нарушение

4.1. Департамент, ГКУ «УКРиС» и орган государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий.

4.2. Получатели субсидий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за недостоверность сведений, представляемых в ГКУ «УКРиС».

4.3. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии ГКУ «УКРиС» составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее — акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и направляет акт в срок не позднее 7 рабочих дней со дня его подписания в Департамент и получателю субсидии для устранения нарушений способом, подтверждающим его получение.

4.4. В случае если выявленные нарушения не устранены получателем субсидии в сроки, указанные в акте, ГКУ «УКРиС» в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения указанного в акте срока, уведомляет об этом Департамент.

Департамент в срок не позднее 7 рабочих дней со дня истечения указанного в акте срока устранения выявленных нарушений принимает решение о возврате в бюджет города Москвы предоставленной субсидии, оформленное правовым актом Департамента.

4.5. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания правового акта Департамента ГКУ «УКРиС» направляет указанный правовой акт получателю субсидии вместе с требованием о возврате субсидии в бюджет города Москвы, содержащим сумму и реквизиты банковского счета, на который должен быть осуществлен возврат субсидии.

4.6. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения требования, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка.

В случае невозврата субсидии сумма, израсходованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит взысканию в бюджет города Москвы в установленном порядке.

Приложение к Порядку

Перечень

документов, представляемых региональным оператором, владельцами специальных счетов в целях возмещения затрат, связанных с проведением работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, при проведении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы

1. Региональным оператором, владельцами специальных счетов, претендующими на получение субсидии (далее также — претенденты), с заявкой на предоставление субсидии (далее — заявка) представляются:

1.1. Копии учредительных документов, заверенные руководителем претендента.

1.2. Копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя претендента, заверенная руководителем претендента.

1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента.

1.4. Гарантийное письмо о непроведении в отношении претендента процедуры приостановления деятельности

в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, подписанное руководителем организации, на день подачи заявки.

1.5. Гарантийное письмо о неполучении претендентом на первое число месяца, предшествующего месяцу заключения договора о предоставлении субсидии, средств из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на те же цели, на которые предоставляется субсидия.

1.6. Расчет размера субсидии с приложением копий документов, подтверждающих оплату выполненных работ с отметкой кредитной организации или Департамента финансов города Москвы.

1.7. Копии договоров на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту, актов о приеме выполненных работ по форме КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат на проведение работ по форме КС-3, актов приемки выполненных работ по элементу (системе) здания, актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах и иных документов, предусмотренных условиями договора на выполнение работ по разработке проектной документации по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, Порядком приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 1840.

1.8. Заверенная в установленном порядке копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации для проведения капитального ремонта по разделу «Реставрационные работы» и (или) разделу «Работы по приспособлению для современного использования» в отношении проведенных работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия в многоквартирном доме, указанном в заявке.

2. В рамках межведомственного взаимодействия Государственным казенным учреждением города Москвы по капитальному ремонту многоквартирных домов

города Москвы «УКРиС» для предоставления субсидии самостоятельно запрашиваются:

2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2. Документы, подтверждающие включение многоквартирного дома в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы.

2.3. Документы, подтверждающие включение многоквартирного дома в перечень многоквартирных домов, в которых необходимо проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия и в которых есть элементы и конструкции, требующие проведения реставрационных работ и (или) работ по приспособлению для современного использования, с указанием таких элементов и конструкций.

2.4. Документы, подтверждающие наличие сведений о владельце специального счета в реестре специальных счетов, ведение которого осуществляет Государственная жилищная инспекция города Москвы, — для претендентов из числа владельцев специальных счетов.

2.5. Договор специального счета — для претендентов из числа владельцев специальных счетов.

2.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение о выборе или об изменении способа формирования фонда капитального ремонта.

3. Претендент вправе представить документы, указанные в пункте 2 настоящего Перечня, по собственной инициативе. При этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть выдана не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

ОТ 24 ЯНВАРЯ 2017 Г. № 9-ПП

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1174-ПП

В целях совершенствования организации таксомоторных перевозок в городе Москве, а также повышения уровня безопасности перевозок пассажиров легковым такси **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 24 января 2017 г. № 9-ПП «О мерах по совершенствованию организации таксомоторных перевозок в городе Москве и внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 15 февраля 2011 г. № 32-ПП», изложив пункт 1.1.1 постановления в следующей редакции:

«1.1.1. Предоставляют в порядке и сроки, установленные Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, в государственную информационную систему «Единая региональная навигационно-информационная система города Москвы» (далее – ГИС ЕРНИС) данные:

1.1.1.1. О местоположении легковых такси, получающих заказы на перевозку пассажиров и багажа, с указанием статусов: свободен, принимает заказы/свободен,

не принимает заказы/занят без пассажира/занят с пассажиром.

1.1.1.2. О номерах разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, позволяющих перевозчику заключать договор фрахтования на территории города Москвы.

1.1.1.3. О номерах государственных регистрационных знаков легковых такси.

1.1.1.4. О сериях и номерах страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, используемых для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также о датах начала и окончания срока страхования.

1.1.1.5. Об указанных в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, используемых для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси, целях использования транспортных средств.

1.1.1.6. О водителях легковых такси (фамилия, имя, отчество, дата рождения, стаж вождения; серия, номер, срок действия водительского удостоверения и информация о государстве, в котором выдано водительское удостоверение) с предварительным получением диспетчерскими службами заказа легковых такси в городе Москве согласий указанных лиц на обработку и передачу их персональных данных в ГИС ЕРНИС.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы ЛиксUTOва М.С.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 20 ФЕВРАЛЯ 2013 Г. № 99-ПП

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1175-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 20 февраля 2013 г. № 99-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 4 июня 2013 г. № 353-ПП, от 11 декабря 2013 г. № 819-ПП, от 1 июля 2014 г. № 361-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 506-ПП, от 8 сентября 2014 г. № 512-ПП, от 24 октября 2014 г. № 621-ПП, от 13 ноября 2014 г. № 664-ПП, от 20 ноября 2014 г. № 683-ПП, от 9 декабря 2014 г. № 740-ПП, от 25 февраля 2015 г. № 80-ПП, от 20 апреля 2015 г. № 213-ПП, от 15 мая 2015 г. № 274-ПП, от 18 мая 2015 г. № 278-ПП, от 9 июня 2015 г. № 330-ПП, от 9 июня 2015 г. № 343-ПП, от 13 октября 2015 г. № 661-ПП, от 20 октября 2015 г. № 676-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 16 марта 2016 г. № 88-ПП, от 12 апреля 2016 г. № 167-ПП, от 19 апреля 2016 г. № 185-ПП, от 19 июля 2016 г. № 433-ПП, от 26 июля 2016 г. № 462-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 909-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 910-ПП, от 27 декабря 2016 г. № 948-ПП, от 27 декабря 2016 г. № 953-ПП, от 6 февраля 2017 г. № 24-ПП, от 10 февраля 2017 г. № 39-ПП, от 19 апреля 2017 г. № 204-ПП, от 20 апреля 2017 г. № 211-ПП, от 24 апреля 2017 г. № 215-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 218-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 10 июля 2017 г. № 446-ПП, от 21 июля 2017 г. № 484-ПП, от 10 ноября 2017 г. № 850-ПП, от 21 декабря 2017 г. № 1072-ПП, от 8 мая 2018 г. № 387-ПП, от 29 мая 2018 г. № 490-ПП, от 11 июля 2018 г. № 725-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 31 июля 2018 г. № 838-ПП, от 14 августа 2018 г. № 909-ПП, от 27 ноября 2018 г.

№ 1423-ПП, от 18 декабря 2018 г. № 1582-ПП, от 25 декабря 2018 г. № 1698-ПП, от 1 марта 2019 г. № 132-ПП, от 18 апреля 2019 г. № 402-ПП, от 22 апреля 2019 г. № 405-ПП, от 29 мая 2019 г. № 579-ПП, от 11 июня 2019 г. № 667-ПП, от 20 июня 2019 г. № 739-ПП, от 16 июля 2019 г. № 877-ПП, от 19 июля 2019 г. № 900-ПП, от 6 августа 2019 г. № 1012-ПП, от 12 августа 2019 г. № 1021-ПП):

1.1. В пункте 4.2.80(5) приложения 1 к постановлению слова «жилых помещений, переходящих в порядке наследования по закону в собственность города Москвы или» заменить словами «жилых помещений, земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на указанные объекты недвижимого имущества, переходящих в порядке наследования в собственность города Москвы, или жилых помещений»,.

1.2. В пункте 6.21.4 приложения 1 к постановлению слова «жилых объектов недвижимости» заменить словами «жилых помещений, земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на указанные объекты недвижимого имущества».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Ефимова В.В., министра Правительства Москвы, руководителя Департамента городского имущества города Москвы Гамана М.Ф.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 7 НОЯБРЯ 2012 Г. № 633-ПП

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1176-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. № 633-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 12 декабря 2012 г. № 714-ПП, от 24 июня 2013 г. № 400-ПП, от 14 августа 2013 г. № 531-ПП, от 25 декабря 2013 г. № 902-ПП, от 8 сентября 2014 г. № 512-ПП, от 9 декабря 2014 г. № 751-ПП, от 17 февраля 2015 г. № 58-ПП, от 8 апреля 2015 г. № 164-ПП, от 15 мая 2015 г. № 275-ПП, от 15 мая 2015 г. № 277-ПП, от 10 ноября 2015 г. № 739-ПП, от 15 апреля 2016 г. № 177-ПП, от 24 мая 2016 г. № 286-ПП, от 6 сентября 2016 г. № 552-ПП, от 13 декабря 2016 г. № 874-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 233-ПП, от 7 июня 2017 г. № 333-ПП, от 28 июня 2017 г. № 396-ПП, от 10 июля 2017 г. № 446-ПП, от 23 августа 2017 г. № 583-ПП, от 4 октября 2017 г. № 742-ПП, от 31 октября 2017 г. № 806-ПП, от 15 декабря 2017 г. № 1013-ПП, от 31 июля 2018 г. № 837-ПП, от 6 августа 2018 г. № 877-ПП, от 11 сентября 2018 г. № 1069-ПП, от 26 октября 2018 г. № 1310-ПП, от 31 октября 2018 г. № 1317-ПП, от 18 декабря 2018 г. № 1582-ПП, от 13 февраля 2019 г. № 72-ПП, от 16 апреля 2019 г. № 365-ПП, от 16 июля 2019 г. № 877-ПП, от 19 июля 2019 г. № 900-ПП, от 8 августа 2019 г. № 1019-ПП), изложив пункт 4.2.13 приложения к постановлению в следующей редакции:

«4.2.13. По реализации комплекса мероприятий по координации работ по созданию и ведению Единой городской картографической основы Москвы, по развитию опорной геодезической сети города Москвы, по развитию единого геоинформационного пространства города Москвы, по формированию и ведению банка данных дистанционного зондирования, иных видов геопространственных данных для территории города Москвы, по оценке возможности проведения инженерно-геологических и инженерно-геодезических работ, по обеспечению проведения инженерных изысканий и иных видов инженерно-геологических и инженерно-геодезических работ, по формированию и ведению фондов материалов и данных инженерных изысканий на территории города Москвы, по формированию и ведению Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве, по обеспечению выполнения кадастровых работ в отношении подземных коммуникаций и сооружений, а также в отношении объектов, предусмотренных адресной инвестиционной программой города Москвы, по ведению фонда пространственных данных города Москвы.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Хуснуллина М.Ш.

Мэр Москвы С.С.Собянин

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА В ГОРОДЕ МОСКВЕ ЗА II КВАРТАЛ 2019 Г.

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1177-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 15 мая 2002 г. № 23 «О прожиточном минимуме в городе Москве» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Установить величину прожиточного минимума в городе Москве за II квартал 2019 г.:

- в расчете на душу населения – 17 679 рублей;
- для трудоспособного населения – 20 195 рублей;
- для пенсионеров – 12 487 рублей;
- для детей – 15 225 рублей.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Ракову А.В.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МОСКВЫ «РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ»

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1178-ПП

В соответствии с 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. Направить на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие транспортной системы» объемы бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы ЛиксUTOва М.С.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1178-ПП

Направление объемов бюджетных ассигнований на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие транспортной системы»

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей		
			2019 год	2020 год	2021 год
35 Г 0104400	780	540	-94 579,0	-113 578,7	-6 788,8
01 И 0200000	780	244	+94 579,0	+93 212,5	-
01 И 0100100	780	244	-	+20 366,2	+6 788,8

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МОСКВЫ «ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ И ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ ГОРОДА МОСКВЫ»

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1179-ПП

В соответствии с 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. Направить в 2019 году на реализацию Государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города

Москвы» объем бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на префекта Зеленоградского административного округа города Москвы Смирнова А.Н.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1179-ПП

**Направление в 2019 году объема бюджетных ассигнований на
реализацию Государственной программы города Москвы
«Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы»**

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
35 К 0100000	592	870	- 159,5
14 В 0708100	921	611	+ 159,5

**О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ И ИНВЕСТИЦИОННАЯ
ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1180-ПП

В соответствии с 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. Направить в 2019 году на реализацию Государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города

Москвы» объем бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на префекта Южного административного округа города Москвы Челышева А.В.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1180-ПП

**Направление в 2019 году объема бюджетных ассигнований
на реализацию Государственной программы города Москвы
«Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы»**

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
35 К 0100000	592	870	- 9 064,0
14 В 0708100	991	611	+ 9 064,0

О ПРЕКРАЩЕНИИ РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА ПО АДРЕСУ: ЛЕНИНГРАДСКОЕ Ш., ВЛ. 25

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1181-ПП

В соответствии с Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. № 25 «О правовых актах города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 16 ноября 2010 г. № 1019-ПП «О создании Градостроительно-земельной комиссии города Москвы», решением Градостроительно-земельной комиссии города Москвы (протокол от 27 июля 2017 г. № 22) **Правительство Москвы постановляет:**

1. Прекратить реализацию инвестиционного проекта строительства многофункционального жилого комплекса по адресу: Ленинградское ш., вл. 25 в связи с прекращением договора от 29 ноября 2004 г. № 320-ИС на право соинвестирования строительства (реконструкции) объекта по адресу: Ленинградское шоссе, вл. 25 и инвестиционного контракта от 6 декабря 2000 г. № 116 о реализации инвестиционного проекта в строительстве как договоров простого товарищества в соответствии со статьей 1050 Гражданского кодекса Российской Федерации ввиду объявления стороны по указанном договорам – ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭКОЛОГИЯ. ТЕХНОЛОГИЯ. ОБРАЗОВАНИЕ-С» несостоятельным (банкротом).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Правительства Москвы от 29 июля 2008 г. № 681-ПП «О реализации инвестиционного проекта строительства многофункционального жилого комплекса по адресу: Ленинградское ш., вл. 25».

2.2. Постановление Правительства Москвы от 26 сентября 2012 г. № 522-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 29 июля 2008 г. № 681-ПП».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Хуснуллина М.Ш.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 28 МАРТА 2017 Г. № 120-ПП

Постановление Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 1185-ПП

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 25 июня 2008 г. № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 7 апреля 2009 г. № 270-ПП «О создании Городской комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы и об утверждении положений о Городской и окружной комиссиях по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 28 марта 2017 г. № 120-ПП «Об утверждении

правил землепользования и застройки города Москвы», изложив подраздел «Пункт 28» подраздела 2.8 раздела 2 книги 12 территориальной части правил землепользования и застройки приложения к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Хуснуллина М.Ш.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 1185-ПП

Внесение изменения в приложение к постановлению Правительства Москвы от 28 марта 2017 г. № 120-ПП

Книга 12

Новомосковский административный округ города Москвы
2.8. на территории поселения Рязановское города Москвы

Пункт 28

Территориальная зона	24414497
Основные виды разрешенного использования	Размещение сооружений, имеющих назначение по временному хранению, распределению и перевалке грузов (за исключением хранения стратегических запасов), не являющихся частями производственных комплексов, на которых был создан груз: промышленные базы, склады, погрузочные терминалы и доки, нефтехранилища и нефтеналивные станции, газовые хранилища и обслуживающие их газоконденсатные и газоперекачивающие станции, элеваторы и т.п.; продовольственные и непродовольственные склады, за исключением железнодорожных перевалочных складов (6.9.0)
Условно разрешенные виды использования	
Вспомогательные виды	
Максимальный процент застройки (%)	Не установлен
Высота застройки (м)	30
Плотность застройки (тыс.кв.м/га)	Не установлена
Иные показатели	Общая площадь объекта – 9352 кв. м, в том числе: – склад – 8120 кв. м; – мезонин – 618,8 кв. м; – офисы – 613,2 кв. м

**О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «УМНЫЙ ГОРОД»**

Постановление Правительства Москвы от 11 сентября 2019 года № 1189-ПП

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 21 ноября 2018 г. № 30 «О бюджете города Москвы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 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 2019 году субсидию из бюджета города Москвы акционерному обществу «Электронная Москва» в размере 165 769,4 тыс. рублей на дальнейшую реализацию мероприятий, направленных на стимулирование участия в голосованиях, опросах, сборах мнений

и оценок, организуемых в рамках проекта «Активный гражданин», включая осуществление мероприятий, необходимых для поощрения активных участников указанного проекта, в рамках реализации Департаментом информационных технологий города Москвы нового мероприятия Государственной программы города Москвы «Умный город» за счет бюджетных ассигнований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министра Правительства Москвы, руководителя Департамента информационных технологий города Москвы Лысенко Э.А.

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 11 сентября 2019 г. № 1189-ПП

**Направление в 2019 году объема бюджетных ассигнований
на реализацию Государственной программы города Москвы «Умный город»**

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
12 А 0100100	811	244	- 136 100,0
12 А 0100200	811	811	- 29 669,4
12 А 0100300	811	811	+ 165 769,4

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
ОТ 7 ДЕКАБРЯ 2004 Г. № 850-ПП И ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2007 Г. № 1169-ПП И ПРИЗНАНИИ
УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА МОСКВЫ**

Постановление Правительства Москвы от 11 сентября 2019 года № 1190-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 7 декабря 2004 г. № 850-ПП «О Порядке и условиях обеспечения мер социальной поддержки граждан по оплате жилья и коммунальных услуг» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 марта 2005 г. № 170-ПП, от 23 января 2007 г. № 36-ПП, от 25 декабря 2007 г. № 1169-ПП, от 16 июня 2009 г. № 564-ПП, от 22 июня 2010 г. № 526-ПП, от 23 апреля 2013 г. № 256-ПП, от 19 мая 2015 г. № 287-ПП, от 14 июля 2015 г. № 430-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 932-ПП, от 21 сентября 2016 г. № 575-ПП, от 29 декабря 2018 г. № 1714-ПП), изложив пункт 2.2 постановления в следующей редакции:

«2.2. Предоставление субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется Государственным казенным учреждением города Москвы «Городской центр жилищных субсидий» в установленном Правительством Москвы порядке.».

2. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 25 декабря 2007 г. № 1169-ПП «О реализации мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилья и коммунальных услуг в городе Москве» (в редакции постановления Правительства Москвы от 14 июля 2015 г. № 430-ПП), заменив в пункте 1.1 постановления слова «и Порядку возмещения через Городской центр жилищных субсидий выпадающих доходов жилищных и иных организаций от предоставления льгот по оплате жилищных и коммунальных услуг, услуг связи (радиотрансляции и телевизионной антенны) гражда-

нам, имеющим на то право в соответствии с действующим законодательством, утвержденному постановлением Правительства Москвы от 4 июня 2002 г. № 411-ПП «О возмещении выпадающих доходов организаций от предоставления гражданам льгот по оплате жилищных, коммунальных услуг и услуг связи» словами «и Порядку предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи, утвержденному постановлением Правительства Москвы от 4 июня 2002 г. № 411-ПП «О Порядке предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Правительства Москвы от 14 ноября 2000 г. № 890 «О работе Городского центра жилищных субсидий и мерах по совершенствованию системы предоставления населению Москвы субсидий и льгот на оплату жилищных и коммунальных услуг».

3.2. Постановление Правительства Москвы от 27 августа 2002 г. № 680-ПП «О порядке использования автоматизированных систем для начисления, учета и обработки платежей за жилищно-коммунальные и прочие услуги».

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

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 15 ФЕВРАЛЯ 2011 Г. № 32-ПП

Постановление Правительства Москвы от 11 сентября 2019 года № 1191-ПП

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

1. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 15 февраля 2011 г. № 32-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 28 июня 2011 г. № 278-ПП, от 22 августа 2011 г. № 379-ПП, от 6 сентября 2011 г. № 413-ПП, от 1 ноября 2011 г. № 518-ПП, от 29 декабря 2011 г. № 667-ПП, от 22 августа 2012 г. № 417-ПП, от 5 октября 2012 г. № 543-ПП, от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 15 ноября 2012 г. № 650-ПП, от 17 мая 2013 г. № 289-ПП, от 21 августа 2013 г. № 559-ПП, от 28 августа 2013 г. № 563-ПП, от 26 декабря 2013 г. № 908-ПП, от 18 февраля 2014 г. № 55-ПП, от 17 июля 2014 г. № 399-ПП, от 8 сентября 2014 г. № 512-ПП, от 9 сентября 2014 г. № 515-ПП, от 16 сентября 2014 г. № 533-ПП, от 31 октября 2014 г. № 643-ПП, от 9 декабря 2014 г. № 740-ПП, от 17 марта 2015 г. № 117-ПП, от 23 апреля 2015 г. № 228-ПП, от 9 июня 2015 г. № 343-ПП, от 30 июня 2015 г. № 385-ПП, от 19 августа 2015 г. № 523-ПП, от 27 октября 2015 г. № 702-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 895-ПП, от 1 марта 2016 г. № 64-ПП, от 20 июля 2016 г. № 449-ПП, от 15 ноября 2016 г. № 755-ПП, от 29 ноября 2016 г. № 799-ПП, от 19 декабря 2016 г. № 886-ПП, от 17 января 2017 г.

№ 3-ПП, от 24 января 2017 г. № 9-ПП, от 6 февраля 2017 г. № 24-ПП, от 21 марта 2017 г. № 108-ПП, от 19 декабря 2017 г. № 1033-ПП, от 15 мая 2018 г. № 450-ПП, от 3 июля 2018 г. № 641-ПП, от 27 июля 2018 г. № 830-ПП, от 13 ноября 2018 г. № 1367-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1460-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1496-ПП, от 18 декабря 2018 г. № 1582-ПП, от 18 апреля 2019 г. № 401-ПП, от 17 мая 2019 г. № 524-ПП, от 4 июня 2019 г. № 625-ПП, от 14 июня 2019 г. № 706-ПП, от 30 июля 2019 г. № 946-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП), дополнив приложение к постановлению пунктом 4.9 в следующей редакции:

«4.9. Осуществляет функцию по сбору, обобщению и учету информации о транспортном комплексе города Москвы и реализации требований в области транспортной безопасности в городе Москве по месту осуществления фактической деятельности субъекта транспортной инфраструктуры.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы Ликсеутова М.С.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МОСКВЫ «СПОРТ МОСКВЫ»

Постановление Правительства Москвы от 12 сентября 2019 года № 1194-ПП

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 21 ноября 2018 г. № 30 «О бюджете города Москвы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 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 2019 году субсидию из бюджета города Москвы Общероссийской общественной организации «Российская федерация стрельбы из лука» в размере 20 000,0 тыс. рублей на реализацию мероприятий, связан-

ных с подготовкой и проведением финала Кубка мира по стрельбе из лука 2019 года в городе Москве, в рамках реализации Департаментом спорта города Москвы нового мероприятия Государственной программы города Москвы «Спорт Москвы» 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 региональной безопасности и информационной политики Горбенко А.Н.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 12 сентября 2019 г. № 1194-ПП

Направление в 2019 году объема бюджетных ассигнований
на реализацию Государственной программы города Москвы «Спорт Москвы»

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
35 К 0100000	592	870	- 20 000,0
10 Б 0300100	783	631	+ 20 000,0

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
ОТ 15 МАЯ 2012 Г. № 199-ПП**

Постановление Правительства Москвы от 12 сентября 2019 года № 1197-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 15 мая 2012 г. № 199-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом городского имущества города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 13 ноября 2012 г. № 636-ПП, от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП, от 7 августа 2013 г. № 525-ПП, от 6 сентября 2013 г. № 587-ПП, от 13 марта 2014 г. № 119-ПП, от 4 июня 2014 г. № 306-ПП, от 2 сентября 2014 г. № 500-ПП, от 22 декабря 2014 г. № 791-ПП, от 14 мая 2015 г. № 271-ПП, от 14 мая 2015 г. № 272-ПП, от 14 мая 2015 г. № 273-ПП, от 17 июня 2015 г. № 367-ПП, от 30 июля 2015 г. № 479-ПП, от 17 декабря 2015 г. № 898-ПП, от 23 декабря 2015 г. № 942-ПП, от 26 февраля 2016 г. № 58-ПП, от 6 июня 2016 г. № 305-ПП, от 15 августа 2016 г. № 509-ПП, от 21 декабря 2016 г. № 897-ПП, от 7 апреля 2017 г. № 177-ПП, от 25 апреля 2017 г. № 229-ПП, от 1 июня 2017 г. № 327-ПП, от 10 июля 2017 г. № 447-ПП, от 26 сентября 2017 г. № 693-ПП, от 3 ноября 2017 г. № 824-ПП, от 23 ноября 2017 г. № 907-ПП, от 6 февраля 2018 г. № 48-ПП, от 10 апреля 2018 г. № 283-ПП, от 17 апреля 2018 г. № 312-ПП, от 22 июня 2018 г. № 606-ПП, от 10 июля 2018 г. № 672-ПП, от 19 июля 2018 г. № 748-ПП, от 31 июля 2018 г. № 834-ПП, от 16 августа 2018 г. № 943-ПП, от 28 августа 2018 г. № 981-ПП, от 9 октября 2018 г. № 1236-ПП, от 4 декабря 2018 г. № 1451-ПП, от 19 февраля 2019 г. № 91-ПП, от 26 февраля 2019 г. № 129-ПП, от 2 июля 2019 г. № 747-ПП, от 14 августа 2019 г. № 1052-ПП):

1.1. Пункт 2.9.1.1 приложения 3 к постановлению дополнить словами «, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению».

1.2. Пункт 2.9.1.3 приложения 5 к постановлению дополнить словами «, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищно-

го строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению».

1.3. Пункт 2.9.1.1 приложения 9 к постановлению дополнить словами «, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению».

1.4. Пункт 2.9.1.2 приложения 12 к постановлению дополнить словами «, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению».

1.5. Пункт 2.9.1.1 приложения 13 к постановлению дополнить словами «, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению».

1.6. Пункт 2.9.1.3 приложения 15 к постановлению дополнить словами «, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению».

1.7. Пункт 2.9.1.1 приложения 21 к постановлению дополнить словами «, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению».

1.8. Пункт 2.9.1.1 приложения 22 к постановлению дополнить словами «, за исключением земельных участков, предоставленных для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, используемых по их целевому назначению».

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

Мэр Москвы С.С.Собянин

О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДА МОСКВЫ «РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ»

Постановление Правительства Москвы от 12 сентября 2019 года № 1198-ПП

В соответствии с 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. Направить в 2019 году на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие транспортной

системы» объем 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 12 сентября 2019 г. № 1198-ПП

Направление в 2019 году объема бюджетных ассигнований на реализацию Государственной программы города Москвы «Развитие транспортной системы»

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
35 К 0100000	592	870	- 66 447,6
01 Д 0700100	020	244	+ 66 447,6

О ВЫДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ ИЗ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА

Постановление Правительства Москвы от 12 сентября 2019 года № 1199-ПП

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 21 ноября 2018 г. № 30 «О бюджете города Москвы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», с постановлением Правительства Москвы от 6 декабря 2005 г. № 976-ПП «О расходовании средств резервного фонда, предусматриваемого в бюджете города Москвы» **Правительство Москвы постановляет:**

1. Выделить Департаменту жилищно-коммунального хозяйства города Москвы из резервного фонда, предусмотренного на 2019 год в бюджете города Москвы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, средства в размере 50 165,5 тыс. рублей в целях реализации указанным департаментом соответствующих мероприятий

Государственной программы города Москвы «Развитие коммунально-инженерной инфраструктуры и энергосбережение» 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., министра Правительства Москвы, руководителя Департамента финансов города Москвы Зяббарову Е.Ю.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 12 сентября 2019 г. № 1199-ПП

**Направление средств из резервного фонда,
предусмотренного на 2019 год в бюджете города Москвы
на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов**

Целевая статья расходов	Главный распорядитель бюджетных средств	Вид расходов	Изменение (+/-), тыс. рублей
06 Д 1300000	020	811	+ 40 620,0
06 Е 1400000	020	811	+ 9 545,5



РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

ОТ 2 АВГУСТА 2016 Г. № 376-РП

Распоряжение Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 487-РП

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

1. Внести изменение в распоряжение Правительства Москвы от 2 августа 2016 г. № 376-РП «О реорганизации ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ТРЕСТ ГЕОЛОГО-ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ И КАРТОГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ» (в редакции распоряжений Правительства Москвы от 6 декабря 2016 г. № 641-РП, от 3 октября 2017 г. № 538-РП, от 24 октября 2017 г. № 576-РП, от 18 июня 2019 г. № 295-РП), изложив пункт 2.1.10 распоряжения в следующей редакции:

«2.1.10. Проведение кадастровых работ в отношении подземных коммуникаций и сооружений, а также проведение кадастровых работ в отношении объектов, предусмотренных адресной инвестиционной программой города Москвы.»

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Хуснуллина М.Ш.

Мэр Москвы С.С.Собянин

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

ОТ 4 ИЮНЯ 2014 Г. № 271-РП

Распоряжение Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 488-РП

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

1. Внести изменение в распоряжение Правительства Москвы от 4 июня 2014 г. № 271-РП «О Рабочей группе по рассмотрению вопросов осуществления градостроительной реорганизации территории ЗИЛ», изложив приложение 2 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства Хуснуллина М.Ш.

Мэр Москвы С.С.Собянин

Приложение
к распоряжению Правительства Москвы
от 10 сентября 2019 г. № 488-РП

Приложение 2
к распоряжению Правительства Москвы
от 4 июня 2014 г. № 271-РП

Состав

Рабочей группы по рассмотрению вопросов осуществления градостроительной реорганизации территории ЗИЛ

Руководитель Рабочей группы — заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства.

Заместитель руководителя Рабочей группы — руководитель Департамента градостроительной политики города Москвы.

Члены Рабочей группы:

- заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководитель Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы;
- министр Правительства Москвы, руководитель Департамента городского имущества города Москвы;
- министр Правительства Москвы, руководитель Департамента экономической политики и развития города Москвы;
- министр Правительства Москвы, руководитель Департамента образования и науки города Москвы;
- министр Правительства Москвы, руководитель Департамента здравоохранения города Москвы;
- руководитель Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы;
- руководитель Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы;
- руководитель Департамента строительства города Москвы;
- председатель Комитета города Москвы по обеспечению реализации инвестиционных проектов в строительстве и контролю в области долевого строительства;
- председатель Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы;
- главный архитектор города Москвы, первый заместитель председателя Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы;
- префект Южного административного округа города Москвы;
- генеральный директор публичного акционерного общества «Завод имени И.А.Лихачева» (по согласованию).

Ответственный секретарь Рабочей группы — заместитель начальника Управления координации деятельности Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы.

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ НА ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДПИСАНИЕ ОТ ИМЕНИ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ В СФЕРАХ ИНВЕСТИЦИОННОЙ И ПРОМЫШЛЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К УКАЗАННЫМ ДОГОВОРАМ И СОГЛАШЕНИЯМ

Распоряжение Правительства Москвы от 10 сентября 2019 года № 491-РП

В соответствии с законами города Москвы от 28 марта 2001 г. № 11 «О договорах и соглашениях города Москвы» и от 20 декабря 2006 г. № 65 «О Правительстве Москвы»:

1. Предоставить заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений Ефимову В.В. полномочия на ведение переговоров и подписание от имени Правительства Москвы договоров и соглашений между Правительством Москвы и федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами и иными участниками договорных отношений в сферах инвестиционной и промышленной деятельности в городе Москве, в том числе о развитии промышленной инфраструктуры и реализации инвестиционной политики и инвестиционных проектов в городе Москве, а также дополнительных соглашений к указанным договорам и соглашениям.

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

Мэр Москвы С.С.Собянин



ИНФОРМАЦИЯ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБЩИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ МОСКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ СЕДЬМОГО СОЗЫВА

Решение Московской городской избирательной комиссии

10 сентября 2019 г.

№ 114/2

На основании протоколов окружных избирательных комиссий о результатах выборов депутатов Московской городской Думы седьмого созыва по одномандатным избирательным округам и в соответствии с пунктами 15, 16 части 3 статьи 7 Закона города Москвы «О Московской городской избирательной комиссии», статьей 78 Избирательного кодекса города Москвы Московская городская избирательная комиссия решила:

1. Признать выборы депутатов Московской городской Думы седьмого созыва по 45 одномандатным избирательным округам состоявшимися и действительными.

2. Установить, что в Московскую городскую Думу седьмого созыва избрано 45 депутатов по одномандатным избирательным округам (список избранных депута-

тов Московской городской Думы седьмого созыва прилагается).

3. Опубликовать настоящее решение и список избранных депутатов Московской городской Думы седьмого созыва в официальных изданиях Московской городской избирательной комиссии и направить для опубликования в газеты «Московская правда», «Вечерняя Москва».

Председатель комиссии **В.П. Горбунов**
Секретарь комиссии **В.П. Попов**

Приложение
к решению Московской городской
избирательной комиссии
от 10 сентября 2019 г. № 114/2

Список

избранных депутатов Московской городской Думы седьмого созыва по одномандатным избирательным округам

Одномандатный избирательный округ № 1 Титов Андрей Михайлович	Одномандатный избирательный округ № 24 Тарасов Павел Михайлович
Одномандатный избирательный округ № 2 Локтев Дмитрий Александрович	Одномандатный избирательный округ № 25 Стебенкова Людмила Васильевна
Одномандатный избирательный округ № 3 Соловьев Александр Сергеевич	Одномандатный избирательный округ № 26 Щитов Кирилл Владимирович
Одномандатный избирательный округ № 4 Киселева Мария Александровна	Одномандатный избирательный округ № 27 Орлов Степан Владимирович
Одномандатный избирательный округ № 5 Бабаян Роман Георгиевич	Одномандатный избирательный округ № 28 Самышина Елена Александровна
Одномандатный избирательный округ № 6 Бунимович Евгений Абрамович	Одномандатный избирательный округ № 29 Артемьев Олег Германович
Одномандатный избирательный округ № 7 Перфилова Надежда Рафаиловна	Одномандатный избирательный округ № 30 Русецкая Маргарита Николаевна
Одномандатный избирательный округ № 8 Беседина Дарья Станиславовна	Одномандатный избирательный округ № 31 Никитина Любовь Евгеньевна
Одномандатный избирательный округ № 9 Медведев Андрей Андреевич	Одномандатный избирательный округ № 32 Мельникова Ольга Николаевна
Одномандатный избирательный округ № 10 Картавцева Лариса Руслановна	Одномандатный избирательный округ № 33 Гусева Людмила Ивановна
Одномандатный избирательный округ № 11 Зубрилин Николай Григорьевич	Одномандатный избирательный округ № 34 Семенников Александр Григорьевич
Одномандатный избирательный округ № 12 Шапошников Алексей Валерьевич	Одномандатный избирательный округ № 35 Метлина Наталия Борисовна
Одномандатный избирательный округ № 13 Бускин Игорь Владимирович	Одномандатный избирательный округ № 36 Шарапова Ольга Викторовна
Одномандатный избирательный округ № 14 Круглов Максим Сергеевич	Одномандатный избирательный округ № 37 Губенко Николай Николаевич
Одномандатный избирательный округ № 15 Савостьянов Сергей Владимирович	Одномандатный избирательный округ № 38 Козлов Александр Михайлович
Одномандатный избирательный округ № 16 Тимонов Михаил Леонидович	Одномандатный избирательный округ № 39 Головченко Валерий Владимирович
Одномандатный избирательный округ № 17 Максимов Виктор Валерьевич	Одномандатный избирательный округ № 40 Батышева Татьяна Тимофеевна
Одномандатный избирательный округ № 18 Янчук Елена Юрьевна	Одномандатный избирательный округ № 41 Герасимов Евгений Владимирович
Одномандатный избирательный округ № 19 Шереметев Олег Михайлович	Одномандатный избирательный округ № 42 Енгальчева Екатерина Александровна
Одномандатный избирательный округ № 20 Ступин Евгений Викторович	Одномандатный избирательный округ № 43 Митрохин Сергей Сергеевич
Одномандатный избирательный округ № 21 Зюганов Леонид Андреевич	Одномандатный избирательный округ № 44 Шувалова Елена Анатольевна
Одномандатный избирательный округ № 22 Святенко Инна Юрьевна	Одномандатный избирательный округ № 45 Яндиев Магомет Исаевич
Одномандатный избирательный округ № 23 Николаева Елена Леонидовна	

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Елагиным Дмитрием Андреевичем, № квалификационного аттестата — 50-10-125, 142110, МО, г. Подольск, ул. Парковая, д. 3, оф. 4, тел.: 8(4967)59-00-40, lagin@yandex.ru, в отношении земельного участка, расположенного: город Москва, поселение Вороновское, д. Семенково, с кадастровым номером 50:27:0030201:473, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Другина Ольга Алексеевна, адрес для связи: г. Москва, поселение Вороновское, пос. ЛМС, микр-н Центральный, д. 15, кв. 6, тел. 8-985-968-00-77.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Московская область, г. Подольск, ул. Парковая, д. 3, оф. 4, 17.10.2019 г., в 13 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: 142110, МО, г. Подольск, ул. Парковая, д. 3, офис 4, ООО «ПОЛЮС».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана,

и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17.09.2019 г. по 17.10.2019 г. по адресу: 142110, МО, г. Подольск, ул. Парковая, д. 3, офис 4, ООО «ПОЛЮС».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельный участок с кадастровым номером 50:27:0030201:221, расположенный по адресу: город Москва, поселение Вороновское, д. Семенково, земельный участок с кадастровым номером 50:27:0030201:345, расположенный по адресу: город Москва, поселение Вороновское, д. Семенково, земельный участок с кадастровым номером 50:27:0030201:385, расположенный по адресу: город Москва, поселение Вороновское, д. Семенково, находятся в кадастровом квартале 77:22:0030201.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.



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
АО «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, г. Москва, ул. 1905 года,
д. 7, стр. 1, офис 25
Тел.: 8 (495) 357-20-10
Факс: 8 (499) 259-46-68

Адрес для корреспонденции:
123022, г. Москва, а/я 36

Отдел распространения:
Тел.: 8 (495) 357-20-10
Факс: 8 (499) 259-76-15
sales@mospress.com

ФГУП «Почта России» П3126

Электронная версия журнала:
www.vestnik.mos.ru

Журнал «Вестник Мэра
и Правительства Москвы» № 52

Подписано в печать 13.09.19
Дата выхода в свет 17.09.2019

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

Акульшин 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

**в почтовых отделениях по каталогу
ФГУП «Почта России» (подписной индекс П3126)**

<https://podpiska.pochta.ru>,

в ООО «УП УРАЛ-ПРЕСС»

тел.: 8 (495) 961-23-62,

<http://www.ural-press.ru>,

в редакции по тел.: 8 (499) 259-76-15,

или на сайте

www.vestnik.mos.ru