



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**1 сентября 2020 г. № 1422-ПП**

**О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 10 сентября 2014 г. № 521-ПП и от 1 марта 2019 г. № 132-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 10 сентября 2014 г. № 521-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом городского имущества города Москвы в сфере жилищных отношений» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. № 307-ПП, от 6 октября 2015 г. № 646-ПП, от 22 декабря 2015 г. № 918-ПП, от 8 августа 2017 г. № 519-ПП, от 9 ноября 2017 г. № 847-ПП, от 28 декабря 2017 г. № 1099-ПП, от 28 декабря 2017 г. № 1100-ПП, от 30 января 2018 г. № 28-ПП, от 11 декабря 2018 г. № 1521-ПП, от 1 марта 2019 г. № 132-ПП, от 22 июля 2019 г. № 904-ПП, от 18 октября 2019 г. № 1368-ПП, от 11 ноября 2019 г. № 1456-ПП, от 25 ноября 2019 г. № 1545-ПП):

1.1. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 2.2.3(1) в следующей редакции:

«2.2.3(1). Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные

услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».).».

1.2. Пункт 2.3.2.4 приложения 1 к постановлению дополнить словами «и МФЦ (в части выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, в случае если при заполнении на Портале запроса посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявителем - физическим лицом выбран способ получения результата предоставления государственной услуги дополнительно в МФЦ)».

1.3. Абзац второй пункта 2.4.4.1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Для получения полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физическому лицу необходимо лично обратиться в центр предоставления полного доступа - МФЦ для подтверждения личности, осуществить иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».).».

1.4. Пункт 2.5.1.1.4 приложения 1 к постановлению после слов «и (или) подписанию запроса,» дополнить словами «и (или) получению решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) получению решения о приостановлении предоставления государственной услуги,».

1.5. Пункт 2.5.1.2.3 приложения 1 к постановлению после слов «и (или) подписанию запроса,» дополнить словами «и (или) получению решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) получению решения о приостановлении предоставления государственной услуги,».

1.6. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 2.5.1.2.3(1) в следующей редакции:

«2.5.1.2.3(1). Для получения наследником справки о зарегистрированных по состоянию на 31 января 1998 г. правах на объект

жилищного фонда, справки о переходе прав на объект жилищного фонда до 31 января 1998 г. с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования всех правообладателей жилого помещения по состоянию на 31 января 1998 г. дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.2.1-2.5.1.2.3 настоящего Регламента, представляется запрос нотариуса.».

1.7. Пункт 2.5.5 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5.5. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов в формате JPG, PDF, DOC, DOCX, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пунктах 2.5.1.1.4(1), 2.5.1.1.5.1, 2.5.1.1.5.2, 2.5.1.1.6.1, 2.5.1.1.6.2, 2.5.1.1.6.4, 2.5.1.1.7.1, 2.5.1.1.7.3, 2.5.1.2.2-2.5.1.2.3(1), 2.5.1.2.4.1, 2.5.1.2.4.2, 2.5.1.2.5.1, 2.5.1.2.5.2, 2.5.1.2.5.4 настоящего Регламента.».

1.8. Пункт 2.5.10 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представленные заявителями, после выдачи (направления) Департаментом заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги), заявителям не возвращаются (при поступлении в Департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе).».

1.9. Пункт 2.8.5.1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8.5.1. При личном обращении заявителя - физического лица оформляется:

2.8.5.1.1. МФЦ по требованию заявителя. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5.1.2. Департаментом в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ответственным должностным лицом Департамента

необходимых для предоставления государственной услуги документов (информации) с использованием межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости). Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается в МФЦ, в котором заявителем был подан запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2) путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.».

1.10. В пункте 2.8.6 приложения 1 к постановлению слова « - юридического лица» исключить.

1.11. Пункт 2.10.5.4.1 приложения 1 к постановлению дополнить словами «в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

1.12. Пункт 3.2.3.1 приложения 1 к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«При осуществлении передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, между МФЦ и Департаментом должностным лицом, ответственным за прием документов, - работником МФЦ в полномочном режиме формируются электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем

(его представителем) документов, копии всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении его представителя), после чего представленные документы возвращаются заявителю (его представителю).».

1.13. Пункт 3.2.3.3 приложения 1 к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«При наличии технической возможности передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в электронном виде (далее - электронная передача документов). При этом электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем (его представителем) документов, копии всех страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении его представителя), заверяются электронной подписью должностного лица, ответственного за прием документов, - работника МФЦ и направляются в Департамент.».

1.14. Дефис второй пункта 3.2.6 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«- не более одного рабочего дня - при личном обращении заявителя (при осуществлении электронной передачи документов) или при обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала.».

1.15. В пункте 3.2(1).2.1 приложения 1 к постановлению слова «(при обращении заявителя посредством направления почтового отправления, в электронной форме с использованием Портала)» исключить.

1.16. Пункт 3.2(1).3.2.1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2(1).3.2.1. Осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги или проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более одного рабочего дня со дня получения проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги или проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его своей электронной подписью.

Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала - в подсистему «личный кабинет» Портала;
- при осуществлении электронной передачи документов - в МФЦ.».

1.17. Пункт 3.2(1).3.2.2 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2(1).3.2.2. Передает подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента решение о приостановлении предоставления государственной услуги или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - работнику МФЦ, ответственному за прием документов и вручение решений (при личном обращении заявителя - физического лица), должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - специалисту Департамента, ответственному за прием документов и вручение решений (при личном обращении заявителя - юридического лица), либо направляет заявителю почтовым отправлением (для решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги), либо направляет на адрес электронной почты заявителя (для решения о приостановлении предоставления государственной услуги при обращении заявителя посредством направления почтового отправления).».

1.18. Пункт 3.2(1).4.1 приложения 1 к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«При осуществлении электронной передачи документов должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - работник МФЦ, ответственный за прием документов и вручение решений, при получении в соответствии с пунктом 3.2(1).3.2.1 настоящего Регламента решения о приостановлении предоставления государственной услуги, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа осуществляет составление и выдачу заявителю - физическому лицу экземпляра указанных электронных документов на бумажном носителе.».

1.19. Пункт 3.2(1).4.2 приложения 1 к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«При осуществлении электронной передачи документов должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - работник МФЦ,

ответственный за прием документов и вручение решений, принимает от заявителя - физического лица документы, указанные в пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента, в полноцветном режиме формирует электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных документов, после чего данные документы возвращаются заявителю. Электронные копии (электронные образы) оригиналов представленных заявителем документов заверяются электронной подписью должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, - работника МФЦ, ответственного за прием документов и вручение решений, и направляются в Департамент.».

1.20. Пункт 3.2(1).6 приложения 1 к постановлению дополнить словами «и документов, указанных в пункте 2.5.2.1 настоящего Регламента, принятых от заявителя, из МФЦ в Департамент».

1.21. В пункте 3.3.4.6 приложения 1 к постановлению слова «с использованием копировально-множительной и иной техники» исключить.

1.22. Дефис второй пункта 3.3.8 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«- не более трех рабочих дней - при личном обращении заявителя (при осуществлении электронной передачи документов) или при обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала.».

1.23. Абзац первый пункта 3.4.3 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, при получении проектов документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, определяет правомерность их подготовки:».

1.24. Пункт 3.4.3.1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

При обращении заявителя в электронной форме с использованием Портала и соответствии полученных проектов документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Регламента заверяет указанные проекты документов (за исключением архивной копии) своей электронной подписью.

При осуществлении электронной передачи документов и соответствии полученных проектов документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Регламента заверяет указанные проекты документов своей электронной подписью и направляет в МФЦ.».

1.25. Пункт 3.4.4 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи документов из Департамента в МФЦ для их выдачи заявителю.».

1.26. Пункт 3.4.5.1 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.27. Пункт 3.5.3 приложения 1 к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«При осуществлении электронной передачи документов должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю - физическому лицу экземпляра электронного документа - справки, указанной в пункте 2.1.2.1 настоящего Регламента, архивной копии, уведомления об изменении информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе. Работником МФЦ брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе не осуществляется.».

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 1 марта 2019 г. № 132-ПП «Об особенностях предоставления в городе Москве информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. правах на объекты жилищного фонда в городе Москве» (в редакции постановления Правительства Москвы от 11 ноября 2019 г. № 1456-ПП):

2.1. Пункт 1.10.1 постановления дополнить абзацем вторым в следующей редакции:

«Справка о правах отдельного лица на объекты жилищного фонда по состоянию на 31 января 1998 г. и справка об участии до 31 января 1998 г. в приватизации объекта жилищного фонда в отношении лиц, рожденных после 31 января 1998 г., не предоставляется.».

2.2. Пункт 1.10.2 постановления дополнить абзацем четвертым в следующей редакции:

«Установленные в абзаце третьем настоящего пункта требования к изготовлению архивной копии не распространяются на случаи, когда указанный документ изготавливается в рамках предоставления соответствующей государственной услуги с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».».

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**