

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 4 мая 2010 г. N 367-ПП
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТОВ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДА
МОСКВЫ ИНЖЕНЕРНЫМИ СЛУЖБАМИ РАЙОНОВ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ

В целях дальнейшего совершенствования работы государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов города Москвы и государственных учреждений города Москвы инженерных служб административных округов Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Регламент подготовки и выдачи государственными учреждениями города Москвы инженерными службами районов Свидетельства о внесении в Единый реестр управления многоквартирными *домами* в городе Москве (приложение 1).

1.2. Регламент подготовки и выдачи государственными учреждениями города Москвы инженерными службами административных округов Договора на предоставление субсидий из бюджета города Москвы на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном *доме* (приложение 2).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы Бирюкова П.П. и префектов административных округов города Москвы.

И.о. Мэра Москвы

В.И. Ресин

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 4 мая 2010 г. N 367-ПП

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДА МОСКВЫ ИНЖЕНЕРНЫМИ СЛУЖБАМИ РАЙОНОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ВНЕСЕНИИ В ЕДИНЫЙ РЕЕСТР УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки и выдачи государственными учреждениями города Москвы инженерными службами районов Свидетельства о внесении в Единый реестр управления многоквартирными домами в городе Москве (далее - Регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов с заявителями, обратившимися за получением Свидетельства о внесении в Единый реестр управления многоквартирными домами в городе Москве.

Состав сведений, включаемых в Свидетельство о внесении в Единый реестр управления многоквартирными домами в городе Москве (далее - Свидетельство), утвержден постановлением Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации".

Образец бланка Свидетельства приведен в приложении к настоящему Регламенту.

1.2. Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу Свидетельства заявителям осуществляют работники сектора работы с управляющими организациями, ТСЖ, ЖК, ЖСК государственных учреждений города Москвы инженерных служб районов.

1.3. Подготовка и выдача Свидетельства заявителям осуществляются в соответствии со следующими правовыми актами:

- постановлением Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации";

- постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям".

1.4. Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

- ГУ ИС районов - государственные учреждения города Москвы инженерные службы районов;
- заявитель - юридическое лицо любой организационно-правовой формы, в том числе ТСЖ, ЖСК, ЖК, уполномоченное в установленном порядке осуществлять управление многоквартирным домом (домами) и обратившееся в ГУ ИС района;
- сектор работы с управляющими организациями, ТСЖ, ЖК, ЖСК ГУ ИС районов - структурное

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [дома из клееного бруса](#).

подразделение ГУ ИС района, осуществляющее прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу Свидетельства заявителям (далее - сектор).

1.5. Свидетельство оформляется ГУ ИС района на безвозмездной основе в течение 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты приема заявления и без согласования с другими организациями.

1.6. В ГУ ИС районов прием документов, подготовка и выдача Свидетельства осуществляются по следующему графику:

- понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45;
- пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего дня ГУ ИС районов может быть увеличена и/или могут быть установлены дополнительные рабочие дни.

2. Порядок приема заявлений на подготовку и выдачу заявителям Свидетельства

2.1. Прием (регистрацию) заявлений от заявителей осуществляют работники сектора в режиме, установленном пунктом 1.6 настоящего Регламента.

2.2. Для получения Свидетельства заявитель представляет:

- заявление, анкету организации и комплект необходимых документов.

Форма анкеты и состав комплекта необходимых документов приведены в приложении 4 к постановлению Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации";

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, и документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица.

2.3. Прием заявлений на подготовку и выдачу Свидетельства осуществляется работниками сектора в день обращения заявителя.

2.4. При приеме заявлений работники сектора:

- проверяют правильность оформления заявления, анкеты, комплектность представляемых заявителем документов. В случае отсутствия или несоответствия необходимых документов отказывают заявителю в приеме заявления.

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия необходимых документов после принятия заявления комплект принятых документов возвращается заявителю с письменным указанием причины возврата в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты приема;

- при наличии полного комплекта документов и их соответствии предъявляемым требованиям регистрируют заявление в журнале регистрации подготовки и выдачи Свидетельства (журнал

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

ведется на бумажном и/или электронном носителех);

- ставят на заявлении дату приема заявления, входящий номер и свою подпись;

- ставят на копии заявления отметку о его приеме (дату приема заявления, планируемую дату подготовки документа (п. 1.6), входящий номер и свою подпись) и выдают копию заявления заявителю.

2.5. Причинами отказа в приеме заявления являются:

- обращение заявителя за получением документов, не выдаваемых ГУ ИС районов;

- обращение заявителя за получением документов без предъявления документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов.

2.6. Отказ в приеме заявления оформляется путем проставления на заявлении отметки об отказе (надписи "В приеме документов отказано", даты, Ф.И.О. и подписи работника, осуществляющего прием заявлений) с указанием причины отказа и перечня отсутствующих сведений.

3. Порядок подготовки Свидетельства

3.1. Подготовка Свидетельства осуществляется в течение 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты приема заявления работниками сектора.

3.2. Оформление Свидетельства осуществляется в соответствии с требованиями приложения 4 к постановлению Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации".

3.3. О готовности Свидетельства ранее установленного срока (п. 1.6) работники сектора работы информируют заявителя по телефону.

3.4. В случае отказа в выдаче Свидетельства заявителю выдается Уведомление об отказе о включении организации в Реестр управляющих организаций по форме, утвержденной приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации", о чем специалисты ГУ ИС района делают соответствующую отметку в журнале регистрации подготовки и выдачи Свидетельства.

4. Порядок выдачи Свидетельства заявителям

4.1. Выдача Свидетельства или Уведомления об отказе во включении организации в Реестр управляющих организаций производится заявителю - представителю юридического лица при

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

наличии документа, удостоверяющего его личность, и документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица.

4.2. При выдаче Свидетельства заявителям работники сектора работы делают соответствующую отметку в журнале регистрации подготовки и выдачи Свидетельства, а заявитель подтверждает получение документов подписью в соответствующей графе журнала регистрации подготовки и выдачи Свидетельства либо на ранее принятом от него заявлении.

4.3. Основанием для отказа в выдаче Свидетельства заявителю служат:

- обращение заявителя за получением документов без предъявления документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица;
- отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа в Едином реестре документов.

4.4. В случае отказа в выдаче Свидетельства заявителю выдается Уведомление об отказе о включении организации в Реестр управляющих организаций. Порядок и сроки подготовки и выдачи Уведомления аналогичны порядку подготовки и выдачи Свидетельства (п. 3.4).

5. Дополнительные сведения

5.1. За несвоевременную подготовку Свидетельства руководители ГУ ИС районов могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Отказ в выдаче Свидетельства может быть обжалован заявителем у руководителя ГУ ИС района, в управе района, префектуре соответствующего административного округа города Москвы либо в суде.

5.3. Невостребованный документ хранится в течение 30 (тридцати) дней с даты истечения срока на его подготовку.

5.4. Документы, представленные заявителем для получения Свидетельства, хранятся в ГУ ИС района в течение 5 лет, после чего подлежат передаче в архив в установленном порядке.

Приложение

к Регламенту

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ВНЕСЕНИИ В ЕДИНЫЙ РЕЕСТР УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ ГОРОДА МОСКВЫ**

|&n
bsp; |
| УПРАВА САВЕЛОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
МОСКВЫ |
|&n
bsp; |
|&n
bsp; |
| Государственное учреждение города
Москвы |
| "Инженерная служба Савеловского
района" |
| (ГУ "ИС Савеловского
района") |
|&n
bsp; |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО |
| О ВНЕСЕНИИ В ЕДИНЫЙ
РЕЕСТР |
| УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ
ДОМАМИ |
| ГОРОДА
МОСКВЫ |
|&n
bsp; |
|&n
bsp; |
|&n
bsp; |
| _____ N
| _____ |
|&n

bsp; |
| &n
bsp; |
| &n
bsp; |
| &n
bsp; |
| &n
bsp; |
| &n

L-----

Формат бланка Свидетельства о внесении в Единый реестр управления многоквартирными домами города Москвы А4.

Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 4 мая 2010 г. N 367-ПП

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДА МОСКВЫ ИНЖЕНЕРНЫМИ СЛУЖБАМИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ ДОГОВОРА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА МОСКВЫ НА СОДЕРЖАНИЕ И ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

1. Общие положения

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

1.1. Настоящий Регламент подготовки и выдачи государственными учреждениями города Москвы инженерными службами административных округов Договора на предоставление субсидий из бюджета города Москвы на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - Регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы государственных учреждений города Москвы инженерных служб административных округов с заявителями, обратившимися за предоставлением субсидий из бюджета города Москвы на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

1.2. Форма примерного договора на предоставление субсидий из бюджета города Москвы на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - Договор) утверждена постановлением Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации".

1.3. Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу Договора заявителям осуществляют работники сектора по ведению Единого реестра управления государственных учреждений города Москвы инженерных служб административных округов города Москвы (далее - сектор ЕРУ).

1.4. Условия подготовки и выдачи Договора заявителям определены следующими правовыми актами:

- постановлением Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации";

- постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям".

1.5. Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

- ГУ ИС АО - государственные учреждения города Москвы инженерные службы административных округов города Москвы;

- заявитель - юридическое лицо любой организационно-правовой формы, в том числе ТСЖ, ЖСК, ЖК, уполномоченное в установленном порядке осуществлять управление многоквартирным домом (домами) и обратившееся в ГУ ИС АО за предоставлением субсидий из бюджета города Москвы;

- сектор ЕРУ - структурное подразделение ГУ ИС АО, работники которого осуществляют прием (регистрацию) заявлений на подготовку Договора, оформление и выдачу Договора заявителям;

- юридический отдел ГУ ИС АО - структурное подразделение ГУ ИС АО, работники которого осуществляют согласование Договора;

- планово-экономический отдел ГУ ИС АО - структурное подразделение ГУ ИС АО, работники которого осуществляют согласование Договора.

1.6. Договор (отказ в выдаче Договора) подготавливается ГУ ИС АО на безвозмездной основе в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты приема заявления и без согласования с другими организациями.

1.7. ГУ ИС АО работают по следующему графику:

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотрвших на сайте [дома из клееного бруса](#).

- понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45;
- пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.8. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего дня ГУ ИС АО может быть увеличена и/или могут быть установлены дополнительные рабочие дни.

2. Порядок приема заявлений на подготовку и выдачу заявителям договоров

2.1. Прием (регистрацию) заявлений от заявителей на подготовку Договора осуществляют работники сектора ЕРУ в режиме, установленном для ГУ ИС АО (п. 1.7).

2.2. Для оформления Договора заявитель представляет:

- заявление;
- документы, перечисленные в приложении 1 к постановлению Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. N 299-ПП "О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации";
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица.

2.3. Прием заявлений на подготовку и выдачу Договора осуществляется работниками сектора ЕРУ в день обращения заявителя.

2.4. При приеме заявлений работники сектора ЕРУ:

- проверяют правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов. В случае отсутствия или несоответствия необходимых документов отказывают заявителю в приеме заявления.

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия необходимых документов после принятия заявления комплект принятых документов возвращается заявителю с письменным указанием причины возврата в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты приема;

- при наличии полного комплекта документов и их соответствии предъявляемым требованиям регистрируют заявление в журнале регистрации подготовки и выдачи Договора (журнал ведется на бумажном и/или электронном носителях);

- ставят на заявлении дату приема заявления, входящий номер и свою подпись;

- копируют оформленное заявление, на обоих экземплярах проставляют штамп ГУ ИС района и выдают копию заявителю.

2.5. Причинами отказа в приеме заявления на выдачу Договора являются:

- обращение заявителя за получением документов, не выдаваемых ГУ ИС АО;

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотравших на сайте [дома из клееного бруса](#).

- обращение заявителя за получением документов без предъявления документов, подтверждающих личность и полномочия действовать от имени юридического лица;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов.

2.6. Отказ в приеме заявления на выдачу Договора оформляется путем проставления на заявлении отметки об отказе (надписи "В приеме документов отказано", даты, Ф.И.О. и подписи специалиста, осуществляющего прием заявлений) с указанием причины отказа.

3. Порядок подготовки Договора

3.1. Копия заявления о выдаче Договора и прилагаемые к нему документы в течение 2 (двух) рабочих дней передаются работниками сектора ЕРУ в юридический и планово-экономический отделы ГУ ИС АО для рассмотрения.

3.2. Подготовка Договора осуществляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Работники юридического и планово-экономического отделов ГУ ИС АО в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней рассматривают полученные документы и направляют в сектор ЕРУ мотивированное письменное заключение о возможности подготовки Договора (п. 4.3).

3.4. Работники сектора ЕРУ после получения положительного заключения планово-экономического и юридического отделов о возможности подготовки Договора подготавливают Договор, подписывают его у ответственных лиц, имеющих право подписи, - руководителя ГУ ИС АО либо лица, его заменяющего, ставят печать на выдаваемый документ.

3.5. В случае получения отрицательного заключения планово-экономического и/или юридического отдела работники сектора ЕРУ готовят отказ в заключении и выдаче Договора (п. 4.3).

3.6. О готовности документа ранее установленного срока (п. 1.6) работники сектора ЕРУ информируют заявителя по телефону и приглашают его для подписания Договора.

4. Порядок выдачи Договора заявителям

4.1. Выдача экземпляра Договора или мотивированного отказа производится заявителю - представителю юридического лица при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица.

4.2. При получении экземпляра Договора заявитель подписывает оба экземпляра.

4.3. При выдаче экземпляра Договора заявителям работники сектора ЕРУ делают соответствующую отметку в журнале регистрации подготовки и выдачи Договора, а заявитель подтверждает получение документов подписью в соответствующей графе журнала регистрации подготовки и выдачи запрашиваемых документов либо на своем заявлении.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

4.4. Основанием для отказа в выдаче экземпляра Договора заявителю служат:

- обращение заявителя за получением документов без предъявления документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица и удостоверяющих личность получателя;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа.

4.5. В случае отказа в выдаче документа заявителю в письменной форме даются исчерпывающие разъяснения о причине отказа, о чем работники сектора ЕРУ делают соответствующую отметку в журнале регистрации подготовки и выдачи Договора.

4.6. Датой завершения подготовки Договора является дата его подписания ГУ ИС АО.

4.7. Для получения Договора заявитель должен явиться в сектор ЕРУ в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты истечения срока для подготовки Договора (п. 3.2). По истечении указанного срока Договор, подписанный со стороны ГУ ИС АО, признается утратившим силу.

5. Дополнительные сведения

5.1. За несвоевременную подготовку Договора работники ГУ ИС АО могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Отказ в заключении и выдаче Договора может быть обжалован заявителем у руководителя ГУ ИС АО, в префектуре соответствующего административного округа либо в суде.

5.3. Невостребованный документ хранится в течение 5 лет с даты истечения срока на его подготовку, после чего подлежит передаче в архив в установленном порядке.

5.4. Документы, представленные заявителем для получения Договора, хранятся в ГУ ИС района в течение 5 лет, после чего подлежат передаче в архив в установленном порядке.